



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 102 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Djawa Tengah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Penjabaran Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
23. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 10);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 6);
33. Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2014 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 64 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 65);

34. Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2014 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 66);
35. Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengembalian Penerimaan Daerah pada Tahun Anggaran Berjalan Melalui Rekening Kas Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2014 Nomor 31);
36. Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penerapan Transaksi Pembayaran Non Tunai Pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2017 Nomor 50) sebagaimana telah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penerapan Transaksi Pembayaran Non Tunai Pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 31);
37. Peraturan Bupati Demak Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2017 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 21);
38. Peraturan Bupati Demak Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 53);
39. Peraturan Bupati Demak Nomor 79 Tahun 2019 tentang Standar Satuan Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 79);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2020 menjadi acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran 2020.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 26 Desember 2019

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2019 NOMOR 102

Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
KENDARSIH IRIANI, SH MH
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 102 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN
ANGGARAN 2020

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang memuat hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Masyarakat yang tercermin dalam anggaran, pendapatan, belanja serta dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD untuk ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Untuk menciptakan pemerintah yang bersih dan berwibawa serta menghindari adanya unsur korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka konsep good governance menjadi salah satu cara untuk meningkatkan Akuntabilitas Pemerintah Daerah.

Guna mendukung terciptanya pemerintah yang bersih dan berwibawa serta menghindari adanya unsur korupsi tersebut diperlukan adanya manajemen pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil guna dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam kerangka administrasi yang berbentuk sistem dan acuan pelaksanaan untuk terlaksananya tertib administrasi dan efisiensi anggaran.

Sedangkan efisiensi anggaran didasarkan pada pertimbangan daya guna dan hasil guna yang dirasakan oleh masyarakat dan besarnya risiko yang harus dihadapi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Dalam rangka mengakomodasikan berbagai tuntutan reformasi tersebut di atas ke dalam suatu sistem pelaksanaan APBD yang lebih demokratis, desentralistik, sinergi, komprehensif dan berkesinambungan serta melaksanakan pembangunan daerah sebagaimana yang telah diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, disamping menampung daya serap aspirasi yang dilaksanakan oleh DPRD, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020, guna lebih mensinergikan proses dan mekanisme pelaksanaan serta mengantisipasi berbagai permasalahan di lapangan.

Untuk itu agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 dapat berjalan dengan lancar, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup pelaksanaan kegiatan, penatausahaan

keuangan, pengawasan/pengendalian, pelaporan, pertanggungjawaban keuangan daerah dan pedoman pengadaan barang/jasa.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Mewujudkan kesatuan pemahaman sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.

B. Tujuan

1. Sebagai Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan yang mengacu pada anggaran berbasis kinerja.
2. Menyatukan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.
3. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Demak.
4. Sebagai Pedoman Standar Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Anggaran (Evaluasi dan Pelaporan) Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah.

III. PENGERTIAN UMUM

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Demak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.

8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Badan, Dinas Dinas, Kepala Kantor dan Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
12. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah BPKPAD Kabupaten Demak.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
14. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang - undangan yang dibentuk oleh DPRD setelah mendapatkan persetujuan bersama Bupati.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kabupaten Demak yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Demak dan DPRD Kabupaten Demak, serta ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah Kabupaten Demak.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
21. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
31. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD/SKPKD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD/SKPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD/SKPKD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
35. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

36. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD / SKPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/SKPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD / SKPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD/SKPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
42. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
43. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
44. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
45. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk pelaksanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
46. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
47. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

48. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP - UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
49. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP- GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
50. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
51. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
52. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA / KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
54. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
55. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
56. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
57. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
58. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

59. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
60. Pengadaan barang / jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
61. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
62. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kabupaten Demak yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
63. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
64. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
65. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
66. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
67. Pemilihan penyedia barang / jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
68. Jasa pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan PA/KPA dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh PPK.
69. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
70. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
71. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi PPK atau panitia/pejabat pengadaan.
72. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/ PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

73. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
74. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
75. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
76. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
77. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidi, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
78. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
79. Standar Harga Satuan adalah patokan harga satuan untuk berbagai jenis barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang ditetapkan oleh Bupati.
80. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

IV. AZAS, PRINSIP DAN SIKLUS PELAKSANAAN APBD

A. Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah.

Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan masyarakat serta pelaksanaannya harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut :

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan dan pelaksanaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna anggaran, pengguna anggaran, pengelola anggaran dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah harus transparan untuk memudahkan

masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya;

- d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan keuangan daerah diarahkan agar anggaran digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan keuangan daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan keuangan daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai uang dalam rangka optimalisasi anggaran dan penyusunan laporan keuangan.

B. Prinsip Pelaksanaan APBD.

Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
3. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
4. Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD atau jenis surat lainnya yang disamakan dengan SPD;
5. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran berkenaan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah;
6. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
8. SKPD penghasil pendapatan dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan SKPD adalah pendapatan daerah, dan seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah di Bank yang ditetapkan Bupati sebagai pemegang rekening Kas Umum Daerah paling

lambat 1 (satu) hari sejak uang diterima, kecuali diatur khusus dengan Peraturan Bupati;

9. SKPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Kepala BPKPAD selaku BUD;
10. Uang milik daerah yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD), yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
11. Bunga deposito, bunga tabungan dan jasa giro atas penempatan uang daerah di bank adalah merupakan pendapatan daerah, sehingga harus langsung disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
12. Pada SKPD terdapat Bendahara Penerimaan 1 (satu) orang, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran 1 (satu) orang dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai kebutuhan.
13. Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
14. Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek, atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja, kecuali diatur secara khusus.
16. Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT/Balai/unit kerja dapat ditunjuk KPA/KPB, PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

C. Siklus Anggaran Daerah.

Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Penatausahaan Pelaksanaan Keuangan Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

V. STRUKTUR APBD

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:

- a. Pendapatan Daerah;
- b. Belanja Daerah;
- c. Pembiayaan Daerah;

a. Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah yang dituangkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

- 1) Pendapatan daerah dikelompokkan atas:
 - a) Pendapatan Asli Daerah;
 - b) Dana Perimbangan;
 - c) Lain-lain Pendapatan daerah yang sah.
- 2) Kelompok Pendapatan Asli Daerah dibagi menurut jenisnya terdiri dari:
 - a) Pajak Daerah;
 - b) Retribusi Daerah;
 - c) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- 3) Kelompok Pendapatan Dana Perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan terdiri dari :
 - a. Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak;
 - b. Dana Alokasi Umum;
 - c. Dana Alokasi Khusus.
- 4) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan mencakup:
 - a) Dana Hibah;
 - b) Dana Darurat dari Pemerintah untuk penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
 - c) Dana bagi hasil pajak dari Provinsi kepada Kabupaten;
 - d) Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus;
 - e) Bantuan Keuangan dari Provinsi atau dari Pemerintah Daerah Lainnya.
- 5) Masing-masing jenis dirinci menurut obyek dan rincian obyek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Belanja Daerah

Belanja daerah disusun berdasarkan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata, agar relatif dapat dinikmati oleh masyarakat, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.

Belanja Daerah dikelompokkan atas:

- 1) Belanja Tidak Langsung; dan
- 2) Belanja Langsung.

Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenisnya terdiri dari :

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Bunga;
- 3) Subsidi;
- 4) Hibah;
- 5) Bantuan Sosial;
- 6) Belanja Bagi Hasil;
- 7) Bantuan Keuangan; dan
- 8) Belanja Tidak Terduga.

Belanja Langsung dibagi menurut jenis belanja terdiri dari :

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Belanja Barang dan Jasa; dan
- 3) Belanja Modal.

c. Pembiayaan Daerah

- 1) Pembiayaan Daerah terdiri dari:
 - a) Penerimaan Pembiayaan;
 - b) Pengeluaran Pembiayaan.
- 2) Penerimaan Pembiayaan mencakup:
 - a) Sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya (SILPA);
 - b) Pencairan dana cadangan;
 - c) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d) Penerimaan pinjaman daerah;
 - e) Penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 - f) Penerimaan kembali penyertaan modal (investasi) daerah.
- 3) Pengeluaran Pembiayaan mencakup:
 - a) Pembentukan dana cadangan;
 - b) Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c) Pembayaran pokok utang;
 - d) Pemberian pinjaman daerah.

VI. KODE REKENING PENGANGGARAN

1. Setiap organisasi yang melaksanakan urusan pemerintah daerah dalam APBD harus mencantumkan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi;
2. Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan;
3. Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek;
4. Kode-kode tersebut dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening;
5. Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

BAB II
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan :
 - a) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c) menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d) menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah tersebut dilimpahkan kepada :
 - 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran/barang daerah.
4. Pelimpahan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

II. KOORDINATOR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah berperan dan berfungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c) penyusunan Raperda APBD, Raperda Perubahan APBD, dan Raperda Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
 - d) tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - e) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah selain mempunyai tugas koordinasi mempunyai tugas :
 - a) memimpin TAPD;
 - b) menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;

- d) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
4. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati.

III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) yang merupakan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah selaku PPKD. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui koordinator pengelola keuangan daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :
 - a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah ;
 - b) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
 - d) Melaksanakan fungsi BUD;
 - e) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
3. PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - a) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b) mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD;
 - c) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f) menetapkan SPD;
 - g) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
4. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Kepala BPKPAD dalam melaksanakan tugas sebagai PPKD selaku BUD mengkuasakan kepada para Kepala Bidang sebagai Kuasa BUD, yaitu :

 - 1) Kepala Bidang Pendapatan selaku Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. memantau pelaksanaan penerimaan APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
 - b. melakukan penagihan dan pengelolaan piutang daerah.
 - 2) Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - b. menyiapkan anggaran kas
 - c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah

- 3) Kepala Bidang Aset Daerah selaku Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan tanah milik daerah.
 - b. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- 4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi selaku Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
 - c. menyimpan uang kas daerah
 - d. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah
 - e. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban rekening kas umum daerah
 - g. melakukan pengelolaan utang daerah
5. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.

IV. PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:

1. menyusun RKA/RKAP-SKPD;
2. menyusun DPA/DPPA-SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani SPM, menandatangani surat bukti pembayaran ;
9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
10. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
11. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
12. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
13. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
14. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
15. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

V. KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

1. Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan :
 - a. pertimbangan tingkatan daerah,
 - b. besaran SKPD,
 - c. besaran jumlahuang yang dikelola,
 - d. beban kerja,
 - e. lokasi,
 - f. kompetensi dan/atau rentang kendali dan
 - g. pertimbangan objektif lainnya.
3. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD lewat PPKD.
4. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas : melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran, yaituantara lain meliputi :
 - a. menyusun RKA/RKAP unit kerja SKPD
 - b. menyusun DPA/DPPA unit kerja SKPD
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
 - d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
 - f. mengadakan Ikatan / Perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
 - g. menandatangani SPM-UP/GU/LS dan SPM TU pada unit kerja yang dipimpinnya
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
 - i. mengawasi Pelaksanaan Anggaran Unit Kerja yang di pimpinnya
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya,
 - k. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kepala SKPD.
5. PA yang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, menetapkan rincian tugas kewenangan yang dimaksud dengan keputusan Kepala SKPD.

VI. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

1. PA/PB dan KPA/KPB dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK. Penunjukan pejabat tersebut berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya serta diutamakan yang memenuhi persyaratan khusus antara lain telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau telah mengikuti diklat / kursus kedinasan bidang tertentu.
2. PPTK yang ditunjuk oleh PA/PB bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh KPA/KPB bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA/KPB.

PPTK mempunyai tugas:

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD.

VII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPKD (PPK – SKPKD)

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD yang mempunyai tugas:

1. meneliti kelengkapan SPP-LS (Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Dana Tidak Terduga dan Pembiayaan Daerah) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran SKPKD;
2. melakukan verifikasi SPP;
3. menyiapkan surat perintah membayar;
4. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.

VIII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD)

1. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang mempunyai tugas:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) melakukan verifikasi SPP;
 - 4) menyiapkan SPM;
 - 5) melaksanakan akuntansi SKPD;
 - 6) menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - 7) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 8) melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan.
 - 9) melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
2. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

IX. BENDAHARA PENERIMAAN

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan :
 - a. buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. buku pembantu rincian obyek penerimaan;
 - c. buku register STS;
 - d. laporan pertanggungjawaban administratif dan fungsional bendahara penerimaan;
 - e. register pengiriman dan pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
 - f. surat tanda setoran (STS).
2. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK – SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala BPKPAD selaku PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
4. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Untuk melaksanakan tugas, bendahara penerimaan SKPD berwenang :

1. menerima dana yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
2. menyimpan seluruh penerimaan;
3. menyetorkan seluruh penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja berikutnya;
4. mendapat bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
5. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu;
6. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

X. BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan :
 - a. buku register SPP/SPM/SP2D;
 - b. buku kas umum bendahara pengeluaran PPKD;
 - c. buku rincian obyek belanja bendahara pengeluaran PPKD;
 - d. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD.
2. mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/ PPKD.
3. mempertanggungjawabkan penggunaan uang LS kepada PPKD melalui PPK-SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Untuk melaksanakan tugas, Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai wewenang :

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS;
2. meneliti Permohonan Pencairan beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dari SKPD perencana / yang mengampu;
3. mengembalikan Permohonan Pencairan beserta dokumen pendukungnya kepada bendahara pengeluaran pembantu dari SKPD perencana / yang mengampu apabila Permohonan Pencairan beserta dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;

XI. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan :
 - a. buku kas umum
 - b. buku simpanan/bank
 - c. buku pajak
 - d. buku panjar
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS
2. mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD
3. mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada kepala BPKPAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah Pengesahan Pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
5. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran mempunyai wewenang:

1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
2. menerima dan menyimpan uang persediaan;
3. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
4. menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
5. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;

6. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
7. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu.

XII. BENDAHARA PEMBANTU

Dalam pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan SKPD pada unit kerja SKPD yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu yang penunjukannya berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya. Atas usul PPKD dan ditetapkan oleh Bupati.

1. Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas :
 - a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan pada unit kerja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan buku penerimaan dan penyetoran, dan buku pembantu penerimaan harian
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas :
 - a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran pada unit kerja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan:
 - 1) buku pembantu kas tunai;
 - 2) buku pembantu simpanan bank;
 - 3) buku pembantu panjar;
 - 4) buku pembantu pajak;
 - 5) buku pembantu rincian obyek belanja;
 - b. dalam menjalankan tugasnya Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang ;
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan LS;
 - 2) menerima dan menyimpan tambah uang persediaan;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari tambah uang persediaan yang dikelolanya;
 - 4) menolah perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang disiapkan oleh PPTK;
 - 6) mengembalikan dokumen pendukung SPP LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - c. selain kewenangan sebagaimana huruf b tersebut di atas, untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan, Satuan Pendidikan dan Puskesmas, juga mempunyai kewenangan :

- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP , GU, dan LS; dan
 - 2) menerima dan menyimpan UP.
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

XIII. PEMBANTU BENDAHARA

Dalam melaksanakan fungsinya untuk mendukung kelancaran tugas penatausahaan keuangan pada organisasi perangkat daerah, maka ;

1. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara sebagai pemungut retribusi/karcis, pembuat dokumen dan pencatat pembukuan.
2. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara sebagai, penyimpan uang/kasir, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan yang bertugas sebagai pembuat daftar gaji/ yang mengurus pembayaran gaji.

Penetapan pembantu bendahara sesuai kebutuhan SKPD dan ditetapkan oleh Kepala SKPD.

XIV. PENATAUSAHAAN DALAM HAL PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BERHALANGAN

Penatausahaan bagi para pejabat pengelola keuangan yang berhalangan dalam menjalankan tugas :

1. Apabila PA/KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD, PPTK/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan melaksanakan tugasnya, maka:
 - a) Jika lebih dari 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PA;
 - b) Jika lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka PA dapat menunjuk pejabat lain dan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan sampai dengan yang bersangkutan dapat melaksanakan tugasnya kembali;
 - c) Jika lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan berhenti dari jabatan tersebut, oleh karenanya PA segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati.
2. Apabila PA dan KPA yang mengelola anggaran sendiri berhalangan sementara menjalankan tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Apabila seorang PPK berhalangan dalam melaksanakan tugasnya (karena cuti, naik haji, pendidikan), maka sejak waktu berhalangan hingga PPK tersebut dapat melaksanakan fungsinya, penandatanganan naskah dan dokumen anggaran yang menjadi tanggungjawab dan kewenangannya dilakukan oleh PA/KPA yang bertindak selaku PPK.
4. Sejauh menyangkut pelaksanaan anggaran yang sudah direncanakan, pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh Kepala SKPD/SKPKD/Asisten memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan pejabat definitif, termasuk menandatangani ikatan perjanjian yang menjadi tugas dan tanggungjawab rutin pejabat definitif.
5. Khusus untuk pejabat bawahan yang menjadi Plt/Plh Kepala SKPD di instansinya sendiri, maka hak-hak yang diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam satu team work (gugus tugas) hanya sebatas sebagai Plt Kepala SKPD atasan langsungnya, misalnya bagi seorang Asisten yang ditunjuk menjadi Plt/Plh Sekda yang kebetulan juga sebagai anggota Tim Anggaran, maka yang bersangkutan hanya boleh mendapat honorarium selaku Ketua Tim Anggaran (yang secara *ex officio* dijabat Sekda), dan tidak boleh lagi menerima honorarium selaku anggota Tim Anggaran.

BAB III

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

I. KETENTUAN UMUM

Penerimaan daerah di SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah pada bank Jateng Cabang Demak paling lama 1 (satu) hari kerja dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara:

1. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga;
2. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
3. disetor langsung ke Bank Jateng Cabang Demak (Pemegang Kasda) oleh pihak ketiga.

II. PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

a. Pada tingkat SKPD :

- 1) PA/KPA, selaku pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- 2) PPK-SKPD, selaku pejabat yang mempunyai tugas melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- 3) Bendahara penerimaan; dan/atau
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu.

b. Pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Kepala BPKPAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang dalam fungsinya sebagai BUD mempunyai wewenang untuk melaksanakan pemungutan pajak daerah.

III. PELAKSANAAN DANDOKUMEN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak daerah menggunakan Sistem aplikasi online berbasis web yaitu Sistem Informasi Pendapatan Daerah (SIPANDA) sedangkan penerimaan retribusi daerah menggunakan aplikasi e-retribusi, Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dan/atau aplikasi lainnya yang sejenis.

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan tersebut, terdiri dari :

- a. Anggaran Kas.
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
- c. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
- d. Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan.
- e. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- g. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau yang dipersamakan.
- h. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- i. Surat Tanda Setoran (STS).
- j. Surat Tanda Bukti Pembayaran.
- k. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.

IV. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

1. Pihak ketiga (Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Petugas pemungut) menyetorkan penerimaan daerah kepada bendahara penerimaan disertai lampiran SKPD, SKRD dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
2. Bendahara penerimaan menerima setoran uang dari Pihak ketiga (Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Petugas pemungut), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
3. Menyiapkan dan mengisi STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani bendahara penerimaan
4. Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima.
5. Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan STS dari PT Bank Jateng.
6. Berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan Penatausahaan Penerimaan berupa :
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - b. Buku Pembantu (Rincian Obyek Penerimaan).
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
7. Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Ka SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada SKPKD selaku BUD dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lembar Asli dikirim ke Kepala SKPD, sebagai dokumen arsip bendahara penerimaan.
 - b. Lembar kedua dikirim ke BPKPAD selaku SKPKD (fungsional).
 - c. Lembar ketiga dikirim ke Inspektorat Kabupaten.
8. BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

V. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

1. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan keputusan Kepala Daerah sesuai kebutuhan antara lain :
 - a. Pendapatan daerah yang tersebar;
 - b. Kondisi geografis WR tidak memungkinkan.
2. Pihak ketiga (WR) menyetorkan penerimaan daerah kepada bendahara penerimaan pembantu disertai lampiran SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
3. Bendahara penerimaan pembantu menerima setoran uang dari Pihak ketiga (WR), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
4. Menyiapkan dan mengisi STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani bendahara penerimaan pembantu

5. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening Kasda, maksimal 1(satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
6. Berdasar dokumen SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan pembantu melakukan Penatausahaan Penerimaan berupa :
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Buku Penerimaan Harian Pembantu.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

VI. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BANK LAIN, BADAN/ LEMBAGA KEUANGAN ATAU KANTOR POS.

1. Bank lain, Badan/ Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan fungsi sebagai bendahara penerimaan ditunjuk oleh Bupati ;
2. Pihak ketiga (Wajib Pajak/Petugas pemungut pajak) mencetak SSPD yang terdapat id billing melalui aplikasi SIPANDA atau menggunakan SPPT.
3. Pihak ketiga (Wajib Retribusi/Petugas pemungut retribusi) mencetak SSRD yang terdapat id billing melalui aplikasi e retribusi atau mengisi slip formulir setoran berdasarkan SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Bank lain, Badan/Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang harus mencocokkan uang yang diterima dengan jumlah SSPD/SSRD/SPPT/Slip/formulir setoran.
5. Uang Kas yang diterima oleh Bank lain, Badan/Lembaga atau Kantor Pos harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga;
6. Bilamana ada kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Keputusan/ Peraturan Bupati;
7. Bank lain, Badan/Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang yang disampaikan kepada Bupati melalui BUD sesuai dengan MOU yang disepakati.

VII. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.

Lampiran LPJ Bendahara Penerimaan adalah :

- 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.

- 2) Register STS.
- 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara penerimaan menggunakan data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan LPJ bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu.
- 4) Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2020.
- 5) PPK-SKPD setelah menerima LPJ melakukan verifikasi kebenaran terhadap LPJ bendahara penerimaan.
- 6) Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani LPJ (Administratif) sebagai bentuk pengesahan.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya melalui Kabid Pendapatan pada BPKPAD.

LPJ fungsional ini dilampiri dengan :

- 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- 2) Register STS.
- 3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara penerimaan menggunakan data LPJ bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan LPJ bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ bendahara pembantu.

- 4) Bendahra penerimaan dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK-SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- 5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban yang telah mendapatkan pengesahan PA/KPA kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2020.
- 6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

VIII. PENGEMBALIAN PENERIMAAN DAERAH.

1. Pengembalian atas penerimaan daerah yang telah diterima pada tahun anggaran berjalan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) meliputi :
 - 1) Pengembalian penerimaan pajak daerah;
 - 2) Pengembalian penerimaan retribusi daerah, dan
 - 3) Pengembalian penerimaan lainnya.
2. Permintaan pengembalian penerimaan daerah yang diajukan oleh PA/KPA disebabkan :
 - 1) Kesalahan jumlah setoran,
 - 2) Kesalahan frekuensi penyetoran,
 - 3) Kesalahan rekening tujuan,
 - 4) Setoran ganda,
 - 5) Ikatan perjanjian dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku harus dikembalikan.
3. Permintaan pengembalian penerimaan daerah dapat diajukan oleh bank disebabkan :
 - 1) Kesalahan perekaman,
 - 2) Kelebihan pelimpahan/transfer, dan
 - 3) Kesalahan pelimpahan/transfer.
4. Pengembalian penerimaan daerah yang disetorkan pada tahun anggaran berjalan dibukukan sebagai pengurang penerimaan daerah yang bersangkutan pada akun penerimaan yang sama saat diterima di RKUD.
5. Pengembalian penerimaan daerah dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme penerbitan SPM-LS dan dalam hal pengembalian terjadi antar rekening milik BUD dapat dilaksanakan dengan Bilyet Giro.
6. PA/KPA mengajukan SPM-LS pengembalian daerah kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan melampirkan :
 - 1) Foto copy surat ketetapan pajak/retribusi daerah atau dokumen lainnya sebagai dasar pengenaan,
 - 2) Foto copy bukti setoran dan/atau rekening koran apabila pelimpahan ke RKUD dilakukan secara kolektif,
 - 3) Nota debit pelimpahan,
 - 4) Surat Keputusan Ketetapan Pengembalian (SKKP), dan
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

BAB IV
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

I. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN BELANJA

Pelaksanaan Penatausahaan Anggaran Belanja atau Pengeluaran menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) Keuangan dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

II. PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Pejabat pelaksana penatausahaan pengeluaran daerah terdiri dari 2 tingkatan yaitu:

1. Tingkat SKPD

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh :

- a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA / KPA).
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK - SKPD).
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- d. Bendahara Pengeluaran.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. Tingkat SKPKD

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh :

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) adalah Kepala BPKPAD.
- b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
Dalam hal ini dilakukan oleh para Kepala Bidang pada BPKPAD.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (PPK - SKPKD).
- d. Bendahara Pengeluaran SKPKD.

III. DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran terdiri atas:

1. Anggaran Kas.
2. Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA – SKPD).
3. Surat Penyediaan Dana (SPD).
4. Register SPD.
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS).
6. Register SPP.
7. Surat Perintah Membayar (SPM – UP, SPM – GU, SPM – TU, SPM – LS).
8. Register SPM .

9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
10. Register SP2D.
11. Buku Kas Umum.
12. Buku Simpanan / Bank.
13. Buku Panjar.
14. Buku Pajak.
15. Register Penutupan Kas.
16. Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.

IV. URAIAN PROSES PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas 2 yaitu :

1. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Langsung (LS).
2. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU).

Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri atas :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Penggunaan Dana.

Proses penatausahaan pembebanan UP / GU / TU terdiri atas :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Penggunaan Dana.
6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).

V. PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA - SKPD dan anggaran kas.
2. Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD dalam hal ini Kepala Bidang Anggaran BPKPAD untuk ditandatangani oleh Kepala BPKPAD selaku BUD.
3. SPD diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas :
 - a. Lembar 1 diterima oleh SKPD;
 - b. Lembar 2 diterima oleh Inspektorat Kabupaten
 - c. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
4. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD.

VI. PENGAJUAN SPP-UP / GU / TU / LS

1. Pengajuan SPP-UP.

- a. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP - UP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK - SKPD.
- b. SPP - UP diajukan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang ditujukan bukan pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran.
- c. Kelengkapan dokumen SPP - UP terdiri dari :
 - 1) Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - 2) Copy DPA-SKPD;
 - 3) Salinan SPD;
 - 4) Specimen PA/KPA dan Bendahara;
 - 5) NPWP Bendahara;
 - 6) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jateng Cabang Demak;
 - 7) Surat Pengantar SPP-UP;
 - 8) Ringkasan SPP-UP;
 - 9) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP;
 - 10) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan;
 - 11) Lampiran lain yang diperlukan.
- d. SPP - UP yang diajukan dibuat rangkap 2 (lembar pertama untuk PPK – SKPD, dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran).
- e. Bendahara pengeluaran mencatat SPP - UP yang diajukan ke dalam register SPP.
- f. Ketentuan SPP- UP adalah sebagai berikut :
 - 1) Uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per duabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi rencana pembayaran langsung (LS), kecuali ditentukan lain dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - 2) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA - SKPD.
 - 3) Tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

2. Pengajuan SPP - GU

- a. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP - GU kepada PA/KPA melalui PPK - SKPD.
- b. SPP - GU diajukan untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan minimal 75% UP telah dibelanjakan, kecuali pada bulan Desember untuk GU dapat disesuaikan dengan kebutuhan .
- c. Pengajuan SPP GU memperhatikan SPJ periode sebelumnya dan anggaran kas bulan berikutnya

- d. Kelengkapan dokumen SPP - GU terdiri dari :
- 1) Surat pengantar SPP – GU;
 - 2) Ringkasan SPP - GU;
 - 3) Rincian SPP –GU;
 - 4) Surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP - UP / GU periode sebelumnya, setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 5) Salinan SPD;
 - 6) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- e. Ketentuan SPP-GU :
- 1) Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk setiap jenis pengadaan barang/jasa;
 - 2) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku antara lain :
 - a) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - b) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penyedia/pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepon dan air serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina/SPBU;
 - c) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 - d) Dana Ganti Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- f. SPP - GU yang diajukan dibuat rangkap 2 (lembar pertama untuk PPK – SKPD, dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran).
- g. Bendahara pengeluaran mencatat SPP - GU yang diajukan ke dalam register SPP.

3. Pengajuan SPP - TU

- a. SPP - TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
- b. Karakteristik SPP - TU antara lain :
- 1) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau tidak dapat ditunda.
 - 2) Tambahan uang persediaan digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang persediaan, kecuali diatur khusus.
 - 3) Tambahan Uang Persediaan tidak boleh lebih dari satu kegiatan.

- 4) Mendapat persetujuan dari PPKD berkaitan dengan besaran tambahan uang persediaan;
 - 5) Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening kas umum daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan, kecuali :
 - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dinyatakan dengan surat pernyataan dari pengguna anggaran dan /atau kuasa pengguna anggaran;
 - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- c. Kelengkapan dokumen SPP - TU terdiri dari :
- 1) Surat pengantar SPP – TU;
 - 2) Ringkasan SPP – TU;
 - 3) Rincian SPP – TU;
 - 4) Salinan SPD;
 - 5) Pengesahan SPJ Tambahan Uang (TU) sebelumnya,
 - 6) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 7) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - 8) Lampiran SPP - TU
- d. SPP - TU yang diajukan dibuat rangkap 2 (lembar pertama untuk PPK – SKPD, dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran)
- e. Bendahara pengeluaran mencatat SPP - TU yang diajukan ke dalam register SPP .

4. Pengajuan SPP - LS

a. SPP - LS untuk pembayaran Gaji/Tunjangan, lembur, Perjalanan dinas dan honor/vakasi :

1) SPP - LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan.

- a) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK – SKPD.
- b) Kelengkapan dokumen SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
 - (1) Surat pengantar SPP – LS;
 - (2) Ringkasan SPP - LS;
 - (3) Rincian SPP - LS: dan
 - (4) Lampiran SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup:
 - Pembayaran gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan:

- Uang duka wafat / tewas, dilengkapi dengan :
 - ✓ Daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji / uang duka wafat;
 - ✓ SK CPNS;
 - ✓ SK PNS;
 - ✓ SK kenaikan pangkat;
 - ✓ SK jabatan;
 - ✓ Kenaikan gaji berkala;
 - ✓ Surat pernyataan pelantikan;
 - ✓ Surat pernyataan masih menduduki jabatan.
 - ✓ Pernyataan melaksanakan tugas;
 - ✓ Daftar keluarga (KP4);
 - ✓ Foto copy surat nikah;
 - ✓ Foto copy akte kelahiran;
 - ✓ SKPP;
 - ✓ Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - ✓ Surat keterangan masih sekolah / kuliah;
 - ✓ Surat pindah;
 - ✓ Surat kematian;
 - ✓ Cetakan kode billing PPh Pasal 21; dan
 - ✓ Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya

2) *SPP - LS untuk pembayaran lembur.*

Dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, surat perintah kerja lembur, daftar hadir lembur, dan Cetakan kode billing PPh Pasal 21.

3) *SPP-LS untuk Perjalanan Dinas*

Dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas, serta dokumen lain yang diperlukan (tiket, kwitansi, surat undangan, dll).

4) *SPP-LS untuk Penerangan Jalan Umum.*

Dilengkapi dengan tagihan dari PT.PLN Persero.

5) *SPP - LS untuk pembayaran honor/vakasi, upah tenaga, insentif, jasa medis dan belanja pegawai lainnya.*

Dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahara pengeluaran serta Cetakan kode billing PPh Pasal 21.

b. *SPP - LS Non Belanja Pegawai.*

SPP – LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa

- 1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- 2) Kelengkapan dokumen SPP - LS Pembayaran pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP – LS;
 - b) Ringkasan SPP – LS;
 - c) Rincian SPP – LS: dan
 - d) Lampiran SPP - LS Pembayaran pengadaan barang/jasa yang mencakup :

- (1) salinan SPD;
 - (2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (3) SSP (ID Billing) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
 - (4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) *sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan)* serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - (5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (6) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (7) berita acara pembayaran;
 - (8) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia (pihak ketiga/rekanan) dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, *untuk bentuk kontrak menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (SP) dan Surat Pesanan. Dalam hal menggunakan kuitansi sebagai bentuk kontrak maka tidak perlu melampirkan bukti pembayaran lagi*
 - (9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (11) berita acara pemeriksaan administratif yang ditandatangani oleh penyedia (pihak ketiga/rekanan) serta Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) beserta lampiran pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
 - (12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - (13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (14) dokumen tingkat kemajuan dan/atau dokumen penyelesaian pekerjaan;
 - (15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - (16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billingrate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- c. SPP - LS yang diajukan dibuat rangkap 2 (lembar pertama untuk PPK – SKPD, dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran)
- d. Bendahara pengeluaran mencatat SPP - LS yang diajukan ke dalam register SPP .

VII. PENERBITAN SPM - UP / GU / TU / LS

1. Penerbitan SPM - UP / SPM - GU / SPM - TU

1. PPK-SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan menerima , meneliti dan memproses kelengkapan dokumen SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-SKPD mencatat SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU.
3. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
4. PA/KPA menerbitkan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang bersangkutan.
6. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
7. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM - TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
8. Penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU terdiri atas 3 lembar, yaitu :
 - 1) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Subbid Perbendaharaan BPKPAD.
 - 2) Lembar 2 dikembalikan ke SKPD setelah dibubuhi cap „Telah diterima disertai tanggal dan nomor SPM“
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

2. Penerbitan SPM - LS

- a. PPK - SKPD atas nama PA / KPA menerima SPP - LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. PPK - SKPD mencatat SPP - LS yang diterima ke dalam register SPP - LS.
- c. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP - LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK - SKPD menyiapkan SPM - LS untuk ditandatangani oleh PA / KPA.
- e. PA / KPA menerbitkan SPM - LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- f. Jika kelengkapan dokumen SPP - LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK - SKPD menolak untuk menerbitkan SPM - LS dan selanjutnya mengembalikan SPP - LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- g. PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.

- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM.
- i. PPK - SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM - LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP.
- j. Penerbitan SPM - LS terdiri atas 3 lembar. yang terdiri atas:
 - 1) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Subbid PerbendaharaanBPKPAD.
 - 2) Lembar 2 dikembalikan ke SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima disertai tanggal“
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPK - SKPD.

3. Pengujian SPP di tingkat SKPD untuk Penerbitan SPM

- a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
- d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank)
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis dalam kontrak).
 - 3) jadwal waktu pembayaran.
- e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPD dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

4. Pejabat Yang Berwenang Menandatangani SPM

- a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Apabila PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat lain yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

5. Batas Waktu Penyampaian SPM untuk Penerbitan SP2D

- a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan.
- b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU/TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 10 Desember 2020 dan SPM-LS selambat-lambatnya tanggal 20 Desember 2020.
- c. Apabila terdapat kegiatan kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya melebihi tanggal 20 Desember 2020, maka pengajuan SPM dilengkapi persetujuan / Ijin Bupati.
- d. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM – Nihil sebagai pertanggungjawaban uang persediaan paling lambat tanggal 31 Desember 2020.

VIII. PENERBITAN SP2D – UP / GU / TU / LS

1. Penerbitan SP2D –UP / GU / TU / LS.

a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM-UP/GU/TU/LS kepada Kuasa BUD dalam hal ini Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKPAD dilengkapi dengan :

- *SPM-UP* :
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - 2) Fotocopy NPWP dan Fotocopy rekening Bendahara Pengeluaran
 - 3) Salinan SPD

- *SPM-GU* :
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 2) surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional dan/atau pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan periode sebelumnya;
 - 3) laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD ; dan
 - 4) Buku kas umum.

- *SPM-TU* :
 - 1) surat permohonan persetujuan tambahan uang persediaan;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa :
 - a) dana TU digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D.
 - b) apabila terdapat sisa dana TU harus disetorkan ke rekening Kas Daerah.
 - c) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

- *SPM-LS*:
 - 1) Surat Pernyataan pengajuan SPM/LS
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak;
 - 3) Berita acara pembayaran dan/atau kuitansi;
 - 4) Fotocopy Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (*Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan*) dan Surat Pengiriman Barang (SPP) dan/atau SPMK;
 - 5) Berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia (pihak ketiga/rekanan) dan/atau berita acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau hasil pemeriksaan disertai dokumen tingkat kemajuan;

- 6) Fotocopy referensi bank tahun berjalan dan fotocopy rekening koran;
 - 7) Fotocopy NPWP;
 - 8) Cetak kode billing dan e-faktur pajak;
 - 9) Daftar Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan PNS beserta data dukungannya;
 - 10) Permohonan Pembayaran TPP;
 - 11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - 12) Rekap Kehadiran (TPP);
 - 13) Salinan SPD;
- b. Kelengkapan lampiran dokumen SPM-UP, GU, TU, LS sebagaimana dimaksud pada huruf a. digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - c. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKPAD meneliti kelengkapan dokumen SPM- UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - d. Apabila SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap dan sah, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPAD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM, kecuali SPM Gaji.
 - e. Penandatanganan SP2D-UP/GU/TU/LS dilakukan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKPAD selaku kuasa BUD.
 - f. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKPAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan langsung dikirim ke Bank Jateng untuk dipindahbukukan pada rekening bendahara SKPD yang bersangkutan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
 - g. Apabila SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPAD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.
 - h. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran/KPA agar dilakukan penyempurnaan SPM-UP/GU/TU/LS.
 - i. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPAD menatausahakan SP2D mencakup:
 - 1) register SP2D;
 - 2) register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - 3) buku kas penerimaan dan pengeluaran.

2. Penelitian dan pengujian SPM oleh BPKPAD untuk Penerbitan SP2D.

Penelitian SPM meliputi :

- 1) Meneliti kebenaran SPM.
- 2) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM.
- 3) Memeriksa penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM.
- 4) Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pengujian SPM meliputi :

- 1) Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM.
- 2) Menguji ketersediaan anggaran pada kegiatan /jenis belanja yang dicantumkan pada SPM.
- 3) Menguji persyaratan pencairan dana, yang meliputi :
 - Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan.
 - Menguji SPM TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TU dengan jumlah uang yang disetujui BUD.
 - Menguji SPM GU meliputi batas minimal 75 % dari UP yang dikelola.
 - Menguji SPM LS Belanja Pegawai sesuai ketentuan dan
 - Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP (kode billing).

IX. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
2. Setiap Pembayaran Belanja APBD wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai, kecuali ;
 - 1) Pembayaran belanja barang/jasakurang dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - 2) Pembayaran belanja perjalanan dinas luar daerah;
 - 3) Pembayaran belanja transport kepada masyarakat;
 - 4) Pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
 - 5) Pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - 6) Pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - 7) Pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
 - 8) Pembayaran listrik, telepon, dan air;
 - 9) Pembayaran perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas;
 - 10) Pembayaran biaya transport/uang saku seminar/workshop/ sosialisasi dan sejenisnya pada masyarakat;
 - 11) Pembayaran hadiah perlombaan/uang pembinaan;
 - 12) Pembayaran honorarium, uang saku/uang transport selain kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
 - 13) Pembayaran belanja jasa tenaga kerja non pegawai (upah tenaga);
 - 14) Pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan.
3. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :
 - 1) Register Penerimaan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - 5) Register Penutupan Kas.

4. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban mencakup :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang dimaksud;
 - 3) Bukti atas penyetoran PPn/PPH ke Kas Negara dan Pajak Daerah ke Kas Daerah;
 - 4) Register Penutupan Kas.
5. Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
6. Dalam hal pertanggungjawaban telah diverifikasi oleh PPK-SKPD, PA/KPA mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
7. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, PPK-SKPD berkewajiban :
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3) Menghitung pengenaan Pajak-pajaknya per rincian obyek;
 - 4) Menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
8. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada penyedia barang/jasa.
9. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
10. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
11. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2020.
12. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
13. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.
14. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

X. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dengan pelaksanaannya
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala BPKPAD selaku PPKD.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
4. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara meminta persetujuan pimpinan DPRD untuk selanjutnya merubah peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
5. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
6. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
 - b. Permohonan tersebut dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah, jika disetujui maka Kepala BPKPAD atau Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran kepada kepala SKPD, jika ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada kepala SKPD.
 - c. Khusus untuk belanja gaji dan tunjangan, penggeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan cukup dengan Persetujuan PPKD, dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan cukup dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

XI. TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA

1. Belanja Subsidi.

Belanja subsidi merupakan alokasi anggaran yang diberikan oleh Pemerintah daerah hanya kepada perusahaan atau lembaga tertentu agar harga produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas.

- a. Penerima subsidi adalah perusahaan atau lembaga tertentu artinya bahwa perusahaan atau lembaga tersebut adalah perusahaan atau lembaga yang menghasilkan produk atau jasa layanan umum yang telah diaudit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Subsidi diberikan dengan tujuan agar harga jual produk atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- c. Penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. Belanja Hibah.

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.

Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Kriteria Pemberian Hibah :

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat ;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
 - 2) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, dan
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Penerima Hibah:

a. Pemerintah Pusat.

Hibah kepada pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah Kabupaten Demak.

b. Pemerintah Daerah lain.

Hibah kepada Pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan

hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Badan, Lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Badan dan Lembaga dengan kriteria:

- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
- yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

- diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Penerima Hibah :

a. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- memiliki kepengurusan yang jelas diwilayah Kabupaten Demak;
- memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
- berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Demak.
- Telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten Demak

b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Demak yang bersangkutan; dan
- memiliki sekretariat tetap di wilayah Kabupaten Demak.

Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.

NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- a. pemberi dan penerima hibah;
- b. tujuan pemberian hibah;
- c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;

- d. hak dan kewajiban;
- e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
- f. tata cara pelaporan hibah.

Bupati dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD. NPHD ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah dengan penndelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut :

- a. penyaluran hibah sampai Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala SKPD;
- b. penyaluran hibah diatas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. penyaluran hibah diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Bupati.

Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Daftar penerima hibah tersebut menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD. Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS). Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah.

Pelaporan :

- a. penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD setelah diverifikasi terlebih dahulu oleh kepala SKPD terkait.
- b. penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait.
- c. hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- d. hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:

- a. laporan penggunaan hibah;
- b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- d. pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan.
- e. pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca. Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

3. Belanja Bantuan Sosial

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Anggota/kelompok masyarakat penerima bantuan sosial meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. lembaga non pemerintahan dan / atau kegiatan sosial kemasyarakatan di bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemberian bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif;
bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;

- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
- 1) memiliki identitas yang jelas;
 - 2) berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Kabupaten Demak.
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
- kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran. keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- d. sesuai tujuan penggunaan.
- Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
- 1) rehabilitasi sosial;
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - 2) perlindungan sosial;
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - 3) pemberdayaan sosial;
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - 4) jaminan sosial;
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - 5) penanggulangan kemiskinan;
merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
 - 6) penanggulangan bencana;
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bantuan sosial diterima langsung oleh penerima bantuan dapat berupa :

- a. uang.
- b. barang.

Pelaksanaan dan Penatausahaan.

- a. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- b. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
- c. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

- d. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati.
- e. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- f. Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- g. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

Pelaporan :

- a. penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- b. penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:

- a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
- b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- d. pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- f. pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

- g. realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- h. bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- i. realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Monitoring, Evaluasi dan Sanksi.

- a. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Demak.
- c. Dalam hal monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal Penerima hibah dan bantuan sosial tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sampai batas waktu yang ditentukan (10 Januari tahun berikutnya) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Belanja Bagi Hasil.

Belanja bagi hasil adalah belanja yang penganggarnya bersumber dari pendapatan APBD yang selanjutnya diberikan kepada Pemerintah Desa dengan jumlah alokasi pemberian paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten. Alokasi tersebut meliputi bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah yang diberikan kepada desa dengan jumlah paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari rencana penerimaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah tahun berkenaan.

Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah dilakukan berdasarkan ketentuan:

- a. 60% (enam puluh perseratus) dibagi secara merata kepada seluruh Desa; dan
- b. 40% (empat puluh perseratus) dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi daerah dari Desa masing-masing.

Penyaluran bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada Pemerintah Desa dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa yang bersangkutan dilaksanakan dengan mekanisme langsung (LS) ke rekening Kas Desa.

Mekanisme pencairan:

1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk Desa dengan melampirkan:
 - a. Kwitansi 3 (tiga) rangkap yang telah ditandatangani Kepala Desa dan Bendahara Desa serta berstempel, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup.
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa dan Bendahara Desa 2 (dua) lembar.
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa 2 (dua) lembar.
 - d. Fotocopy Rekening Kas Desa yang masih aktif 2 (dua) lembar.
 - e. Fotocopy APBDes yang sudah ditetapkan rangkap 2 (dua).
2. SKPKD memproses pencairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mentransfernya ke Rekening Kas Desa
3. Dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa, Kepala Desa agar berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Untuk belanja Bagi Hasil yang bersifat khusus seperti Bagi Hasil Pasar Desa dan Bagi Hasil Pelayanan Penunjang Kepariwisata berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

5. Belanja Bantuan Keuangan.

1) Bantuan Keuangan Kepada Desa.

Dalam rangka peningkatan pelayanan dasar masyarakat dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Desa sebagai unit pemerintahan terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat perlu didukung dana dalam melaksanakan tugas-tugasnya di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa maupun pelayanan masyarakat. Bantuan keuangan diberikan kepada pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan atau dalam rangka memenuhi kebutuhan tertentu dengan mendasarkan pada kemampuan keuangan daerah.

Bantuan keuangan dapat bersifat umum dan khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukannya dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Desa. Bantuan keuangan yang bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Bupati dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat.

Belanja Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan Ketentuan:

- a. Diberikan untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Ditujukan untuk kegiatan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan desa, pembangunan desa, dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya.

- c. Bantuan keuangan kepada Pemerintah desa penyaluran dan pencairannya melalui rekening kas desa, serta penggunaannya melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
 - d. Semua bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa disalurkan oleh SKPKD, sedangkan cara pengajuannya melalui SKPD terkait.
 - e. Pencairan dana bantuan dapat dilakukan secara bertahap sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. SKPD terkait menyusun jadwal kegiatan penyaluran dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD serta memberitahukan kepada penerima bantuan melalui Camat untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
 - g. Pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah desa, SKPD terkait mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan desa secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala BPKPAD dengan dilampiri:
 - 1) Permohonan pencairan bantuan keuangan.
 - 2) Keputusan Bupati tentang lokasi dan alokasi bantuan.
 - 3) Daftar penerima dan nomor rekening desa.
 - 4) Kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani dan cap dari desa penerima.
 - 5) Rencana anggaran biaya, jadwal dan lokasi kegiatan.
 - 6) Untuk kegiatan fisik dilampiri keputusan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa, surat perintah mulai kerja/kontrak kerja.
 - 7) Laporan perkembangan.
 - h. Petunjuk teknis penggunaan dana diatur oleh SKPD terkait yang membidangi.
 - i. Laporan penggunaan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala BPKPAD setelah diteliti / diverifikasi oleh SKPD terkait.
 - j. Laporan atas kegiatan yang dilaksanakan dengan Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa disampaikan dan dikoordinir oleh SKPD terkait.
 - k. Dana bantuan agar digunakan sesuai dengan rencana semula, dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab kepala desa yang bersangkutan
- 2) Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
- a. Bantuan keuangan kepada partai politik diberikan oleh Pemerintah Daerah setiap tahunnya.
 - b. Partai politik sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD.
 - c. Bantuan keuangan kepada partai politik secara proporsional yang penghitungan berdasarkan jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD.
 - d. Jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD didasarkan pada hasil penghitungan suara secara nasional yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum.

- e. Besaran bantuan keuangan kepada partai politik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- f. Mekanisme bantuan keuangan kepada partai politik.
 - a) *Pengajuan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik:*
 1. Pengurus daerah Partai Politik tingkat kabupaten mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui Kepala Kantor Kesbangpolinmas untuk menyalurkan dana bantuan keuangan ke Rekening Kas Umum Partai Politik.
 2. Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud angka 1 ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik tingkat Kabupaten.
 3. Pengajuan permohonan bantuan keuangan dilengkapi dengan persyaratan:
 - a. Penetapan perolehan kursi dan suara hasil Pemilu oleh Komisi Pemilihan Umum.
 - b. Susunan kepengurusan partai politik yang sah.
 - c. Rekening Kas umum Partai Poilitik.
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) partai politik.
 - e. Rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik.
 - f. Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya.
 4. Kepala Kantor Kesbangpolinmas melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 3.
 5. Untuk melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4, Bupati membentuk Tim Verifikasi.
 6. Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dituangkan dalam berita acara.
 - b) *Penyaluran Bantuan Keuangan.*
 Penyaluran bantuan keuangan ditransfer langsung ke Rekening Kas Umum Partai Politik tingkat Kabupaten.
 - c) *Penggunaan Bantuan Keuangan:*
 1. Bantuan keuangan kepada partai politik hanya digunakan untuk dana penunjang kegiatan pendidikan politik dan operasional sekretariat partai politik.
 2. Pendidikan politik sebagaimana dimaksud angka 1 adalah kegiatan yang berkaitan dengan:
 - a. peningkatan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
 - b. peningkatan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
 - c. peningkatan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
 3. Kegiatan pendidikan politik sebagaimana angka 2 dilaksanakan dengan memperhatikan keadilan dan

kesetaraan gender untuk membangun etika dan budaya politik sesuai dengan Pancasila.

4. Kegiatan operasional sekretariat sebagaimana dimaksud pada angka 1 berkaitan dengan:
 - 1) administrasi umum.
 - 2) berlangganan daya dan jasa.
 - 3) pemeliharaan data dan arsip.
 - 4) pemeliharaan peralatan.

d) Laporan Pertanggungjawaban.

1. Partai politik penerima bantuan keuangan bertanggungjawab penuh atas penggunaan bantuan keuangan yang diterimanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Partai politik penerima bantuan wajib melaksanakan pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan.
3. Partai politik penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati setelah diaudit oleh BPK.
4. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud angka 3 terbuka untuk diketahui publik.

e) Sanksi

Partai politik penerima bantuan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 3 dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan keuangan APBD sampai laporan pertanggungjawaban diterima oleh Bupati dalam tahun anggaran berkenaan.

6. Belanja Tidak Terduga.

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, kebutuhan mendesak lainnya yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada tahun anggaran 2020, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

Penyaluran dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga sebagai berikut:

- a. Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh kepala SKPD terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
- b. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk bencana alam dan bencana sosial diatur sebagai berikut :

- 1) Kepala SKPD terkait menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
- 2) Berdasarkan laporan tersebut Tim Satkorlak Bencana Alam atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
- 3) Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, BPKPAD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;
- 4) Dana bencana alam atau bencana sosial dapat dicairkan melalui rekening SKPD terkait yang membidangi.
- 5) Persyaratan untuk pencairan dana :
 - a) Surat permohonan pencairan dana dari kepala SKPD;
 - b) Berita acara dari Tim Satlak;
 - c) Nomor Rekening SKPD;
 - d) Kuitansi bermaterai secukupnya rangkap 4 (empat) lembar;
 - e) Dilampiri Surat Pernyataan Bencana Alam atau Bencana Sosial dari Bupati.
- 6) Kepala SKPD bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati.
- 7) Apabila terdapat sisa dana kegiatan bencana alam harus disetorkan kembali ke kas umum daerah setelah selesai kegiatan atau paling lambat tanggal 31 Desember 2020.
- 8) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dana bantuan bencana alam belum dimanfaatkan, maka dana tersebut harus disetor ke rekening kas umum daerah dan dikelola sesuai dengan mekanisme APBD.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA

A. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. PA;
2. KPA;
3. PPK;
4. Pejabat Pengadaan;
5. Pokja Pemilihan;
6. Agen Pengadaan;
7. PjPHP/PPHP;
8. Penyelenggara Swakelola; dan
9. Penyedia.

1. Pengguna Anggaran

PA memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan PPK;
- h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i. menetapkan PjPHP/PPHP;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/ Penunjukan Langsung/ *E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

- a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- b. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

3. Pejabat Pembuat Komitmen

PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan HPS;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia.

PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

4. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5. Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paling miliar paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

6. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan. dan/atau PPK. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

7. PjPHP/PPHP

- a. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

8. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas:

- a. Tim Persiapan,
Memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- b. Tim Pelaksana,
Memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- c. Tim Pengawas,
Memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

9. Penyedia.

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyedia bertanggung jawab atas:

- a. pelaksanaan Kontrak;
- b. kualitas barang/jasa;
- c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- d. ketepatan waktu penyerahan; dan
- e. ketepatan tempat penyerahan.

B. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

1. Identifikasi Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah. Identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan. Identifikasi kebutuhan dalam proses Perencanaan Pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah.

- Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan:
- a. prinsip efisien dan efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. aspek pengadaan berkelanjutan;
 - c. penilaian prioritas kebutuhan;
 - d. barang/jasa pada katalog elektronik;
 - e. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - f. barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

2. Penetapan Barang/Jasa

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa. Penetapan jenis Pengadaan Barang/Jasa berupa:

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi;
- c. jasa konsultansi; dan/atau
- d. jasa lainnya.

Penetapan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Pedoman kategorisasi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

3. Cara Pengadaan Barang/Jasa

Cara Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan:

- a. swakelola; dan/atau
- b. penyedia.

a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Kriteria barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola meliputi:

- a) barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
- b) penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c) barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya;
- d) sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- e) barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;
- f) barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau
- g) barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.

Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan penyedia barang/jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang/jasa tentang Swakelola;

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. penetapan tipe Swakelola;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pada Swakelola Tipe II, III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan
- b. penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.

Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
- b. bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka PA/KPA menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
- c. penanggung jawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
- d. dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, PA/KPA dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
- e. PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggung jawab Ormas.

Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PA/KPA penanggung jawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
- b. penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
- c. penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA dengan penanggung jawab Pokmas; dan

- d. dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, PA/KPA menandatangani nota kesepahaman setelah PA/KPA menerima usulan tersebut.

Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan
- b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.

Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut:

- a. penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
- b. PPK pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.

Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan hal sebagai berikut:

- a. kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran; dan
- b. pada PA/KPA Penanggung jawab Anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.

Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK pada Perencanaan Pengadaan Melalui Swakelola :

- a. dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan Penyedia, maka dilampirkan spesifikasi teknis/KAK Penyedia.
- b. dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dilampirkan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis.
- c. dalam hal pekerjaan Swakelola membutuhkan pengadaan Jasa Konsultansi, dilampirkan KAK pengadaan Jasa Konsultansi.

b. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- 2) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 3) pemaketan pengadaan barang/jasa;
- 4) konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan
- 5) penyusunan biaya pendukung.

Spesifikasi teknis/KAK

Spesifikasi teknis/KAK dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa dari Perangkat Daerah masing-masing.

Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan:

- a. barang;
- b. pekerjaan konstruksi; dan
- c. jasa lainnya.

KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.

Spesifikasi teknis/KAK disusun dengan memperhatikan:

- a. menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;
- b. menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;
- c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
- d. aspek pengadaan berkelanjutan; dan
- e. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.

- Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi:
 - a. Spesifikasi Mutu/kualitas;
 - b. Spesifikasi jumlah;
 - c. Spesifikasi waktu; dan
 - d. Spesifikasi pelayanan.
- KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:
 - a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*);
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c. spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Kebijakan Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:

- a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah;
- b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;
- c. ketersediaan barang/jasa di pasar;
- d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Perangkat Daerah; dan/atau
- e. ketersediaan anggaran pada Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;

- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;
- c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau
- d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:

- a. PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
- b. KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
- c. PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa juga dapat dilaksanakan oleh UKPBJ.

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan:

- a. sebelum atau sesudah pengumuman RUP;
- b. pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP;
- c. dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

4. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan terdiri atas:

- a. rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan
- b. rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.

• **Swakelola**

- a. Rencana jadwal persiapan

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:

- 1) jadwal penetapan sasaran;
- 2) jadwal penetapan penyelenggara Swakelola;
- 3) jadwal penetapan rencana kegiatan;
- 4) jadwal penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- 5) jadwal penetapan RAB; dan
- 6) jadwal finalisasi dan penandatanganan kontrak Swakelola.

Bagi Swakelola tipe I rencana jadwal persiapan pengadaan meliputi angka 1 sampai dengan angka 6.

b. Rencana jadwal pelaksanaan

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:

- 1) tipe I meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai rencana kegiatan, penyusunan laporan dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK; dan
- 2) tipe II, III, IV meliputi kegiatan pelaksanaan Swakelola sesuai dengan Kontrak yang sudah disepakati, penyusunan laporan, dan penyerahan hasil Swakelola kepada PPK.

• **Penyedia**

a. Rencana jadwal persiapan

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia terdiri atas:

- 1) jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PPK; dan
- 2) jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

b. Rencana jadwal pelaksanaan

Pengadaan melalui Penyedia meliputi:

- 1) pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- 2) pelaksanaan kontrak; dan
- 3) serah terima hasil pekerjaan.

Dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa dapat mempertimbangkan hal sebagai berikut:

- 1) jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;
- 2) metode dan waktu pengiriman barang/jasa;
- 3) waktu pemanfaatan barang/jasa di masing – masing Perangkat Daerah;
- 4) metode pemilihan yang dilakukan;
- 5) jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau
- 6) ketersediaan barang/jasa di pasar

5. Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

Anggaran Pengadaan Barang/Jasa merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, terdiri atas:

- a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) harga barang;
 - 2) biaya pengiriman;
 - 3) biaya suku cadang dan purna jual;
 - 4) biaya personil;
 - 5) biaya non personil;
 - 6) biaya material/bahan;
 - 7) biaya peralatan;
 - 8) biaya pemasangan; dan/atau
 - 9) biaya sewa

- b. biaya pendukung, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1) biaya pelatihan;
 - 2) biaya instalasi dan testing;
 - 3) biaya administrasi :
 - a) biaya pengumuman;
 - b) biaya survei lapangan;
 - c) biaya survei pasar;
 - d) honorarium para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - e) penggandaan dokumen.
 - 4) biaya lainnya :
 - a) biaya pendapat ahli hukum kontrak;
 - b) biaya uji coba;
 - c) biaya sewa;
 - d) biaya rapat; dan/atau
 - e) biaya komunikasi.

Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan pada SKPD masing-masing. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola maupun Penyedia dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.

RUP Swakelola memuat paling sedikit:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
- c. tipe Swakelola;
- d. nama Penyelenggara Swakelola;
- e. uraian pekerjaan;
- f. volume pekerjaan;
- g. lokasi pekerjaan;
- h. sumber dana;
- i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
- j. perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

RUP Penyedia memuat paling sedikit:

- a. nama dan alamat PA/KPA;
- b. nama paket Penyedia;
- c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
- d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
- e. uraian pekerjaan;
- f. volume pekerjaan;
- g. lokasi Pekerjaan;
- h. sumber dana;
- i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- j. spesifikasi teknis/KAK;
- k. metode pemilihan; dan
- l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan diumumkan melalui Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

C. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

PA/KPA membuat Nota Kesepahaman dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tipe pada Swakelola Tipe II, PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Perangkat Daerah lain;
- b. pada Swakelola Tipe III, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Ormas; dan
- c. pada Swakelola Tipe IV, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kelompok Masyarakat;
- d. Pada Swakelola Tipe I tidak diperlukan Nota Kesepahaman.

Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.

Pada Swakelola Tipe II, III, IV PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman, kecuali pada Swakelola Tipe I. PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB, yang digunakan sebagai dasar pengajuan Anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dalam penyusunan RKA-SKPD. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK melalui Swakelola, PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:

- a. penetapan sasaran, ditetapkan oleh PA/KPA
- b. penyelenggara Swakelola,
 - 1) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA,
 - 2) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
 - 4) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- c. rencana kegiatan, ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah. Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
- d. jadwal pelaksanaan, ditetapkan oleh PPK
- e. RAB, ditetapkan oleh PPK
- f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output.

- g. PPK dan Tim Persiapan Swakelola Tipe II dan Tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Perangkat Daerah lain atau Ormas.
- h. PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- i. Rancangan Kontrak Swakelola paling sedikit berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai pekerjaan;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Pada Swakelola Tipe I PA/KPA dapat menggunakan pegawai Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli.

Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.

Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pada Swakelola Tipe II PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.

Pada Swakelola Tipe III PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman. Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus Ormas untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.

Pada Swakelola Tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.

Pada Swakelola Type II, III dan IV nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan. Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak.

Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.

Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala. Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan. Pengawasan pelaksanaan Swakelola meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.

PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PA/KPA. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahkan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

b. Persyaratan Penyelenggara Swakelola sebagai berikut :

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan.

Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- 1) Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- 2) Badan Layanan Umum (BLU); atau
- 3) Perguruan Tinggi Negeri.

c. Swakelola Tipe III

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:

- 1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
- 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
- 6) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
- 7) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundangundangan;
- 8) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- 9) Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:

- 1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokalkan.

c. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

- a. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- b. Spesifikasi barang/jasa;
- c. Jangka waktu Swakelola;
- d. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- e. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

d. Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)

1) *Swakelola Tipe I*

PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
- 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

2) *Swakelola Tipe II*

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Dalam hal Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN maka penyusunan RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau
- b. Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNBPN, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - 2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

3) *Swakelola Tipe III*

PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.

Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

4) *Swakelola Tipe IV*

PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya

PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola. Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.

▪ SWAKELOLA TIPE I

1. Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

No.	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Tim Persiapan dapat merangkap sebagai Tim Pelaksana.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai Perangkat Daerah lain. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana. Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
 - 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
 - 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK. Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui

Penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.
- g. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - 1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.

- 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

▪ SWAKELOLA TIPE II

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	
----	--	-----------------------	--

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe II sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Samadengan Pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan Swakelola Tipe II dan sebagai dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain pegawai Perangkat Daerah pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan Swakelola Tipe II menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau

- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelokakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka:

- a. Untuk Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau
- b. Untuk Badan Layanan Umum Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau

- 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - 1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3. Pengawasan

Tim Pengawas swakelola Tipe II melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

▪ SWAKELOLA TIPE III

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas	PPK penanggung jawab anggaran	PA/KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim Pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK

5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola. Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - 1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

▪ SWAKELOLA TIPE IV

1. Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
 - 5) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

2. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain *Tender/Seleksi* menggunakan metode:

- a. E-purchasing;
- b. pembelian melalui Toko Daring;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Pengadaan Langsung;
- e. Tender Cepat; dan

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan :

- a. persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. persiapan pemilihan Penyedia;
- c. pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- d. pelaksanaan Kontrak; dan
- e. serah terima hasil pekerjaan.

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi :

- a. Reviu dan Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Penyusunan dan penetapan HPS.
- c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus.

Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
- b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. Penetapan metode Kualifikasi;
- c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan *E-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - 5) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 6) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

2.1. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
2. penyusunan dan penetapan HPS; dan
3. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak.

1. Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

- a. Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kuantitas, kualitas, waktu akan digunakan/dimanfaatkan, dan ketersediaan di pasar.

b. Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

c. Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

2. Penyusunan dan Penetapan HPS

2.1. Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

- a) Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b) E-purchasing; dan
- c) Tender pekerjaan terintegrasi.

2.2. Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b) Pagu Anggaran yang tercantum dalam DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah; dan
- c) hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli yang bertugas memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain :

- a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
- d. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
- e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap rupiah;
- f. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
- h. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia. Sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

a. Barang

Perhitungan HPS untuk barang harus memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- 1) Harga barang;
- 2) Biaya pengiriman;
- 3) Keuntungan dan biaya overhead;
- 4) Biaya instalasi;
- 5) Suku cadang;

6) Biaya operasional dan pemeliharaan; atau

7) Biaya pelatihan.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

b. Pekerjaan Konstruksi

Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (Engineer's Estimate) berdasarkan rancangan rinci (Detail Engineering Design) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis. Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi sebesar 15% (lima belas persen).

c. Jasa Konsultansi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:

o Metode Perhitungan berbasis Biaya (cost-based rates)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

a) Biaya langsung personel (Remuneration); dan

b) Biaya langsung non personel (Direct Reimbursable Cost).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (basic salary), beban biaya sosial (social charge), beban biaya umum (overhead cost), dan keuntungan (profit/fee).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) = SBOB/4,1

Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB/22) x 1,1

Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH/8) x 1,3

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (at cost). Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, workshop, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan

harian. Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (at cost) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web. Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

- **Metode Perhitungan Berbasis Pasar (market-based rates)**

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.

- **Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (value-based rates)**

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.

d. Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- 1) Upah Tenaga Kerja;
- 2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- 3) Keuntungan dan biaya overhead;
- 4) Transportasi; dan
- 5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

2.3. Penetapan

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK. Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir :

- 1) penyampaian penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- 2) penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

3. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

3.1. Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

3.2. Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

3.2.1. Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari :

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (final price) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh monthly certificate).

3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan.

4) Terima Jadi (Turnkey)

Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.

5) Kontrak Payung.

Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan. Kontrak Payung digunakan misalnya pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (travel agent), atau pengadaan material.

b. Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari :

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/appraisal. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan Detail Engineering Design (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa. Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkungnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;

- d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

3) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan. Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

c. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan. Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- a) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
- b) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Masyarakat, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
- c) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun

anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

3.2.2. Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

a) Bukti pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

b) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c) Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perjanjian digunakan untuk:

- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

3.2.3. Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

- a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/ material/peralatan; dan/atau
- c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen). Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 3.1. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
- 3.2. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
- 3.3. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak

3.2.4. Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan

Penyedia dan melaksanakan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau surety bond.

Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- a. Jaminan Penawaran;
- b. Jaminan Sanggah Banding;
- c. Jaminan Pelaksanaan;
- d. Jaminan Uang Muka; dan
- e. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

a. tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:

- 1) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
- 2) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
- 3) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
- 4) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
- 5) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
- 6) dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).

b. mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:

- 1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (Principal) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - 3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (Obligee) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (Principal) sesuai dengan perjanjian pokok.
- c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak/ Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan. Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

3.2.5. Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan *Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual* yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak.

Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi original equipment manufacturer (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

3.2.6. Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor

Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

- a. Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
- b. Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin); dan
- c. Sertifikat Produksi.

Persyaratan Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK pada saat serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

3.2.7. Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi;
- b. Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
 - 1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - 2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
 - 4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - 5) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

- 6) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
- 7) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
- 8) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_o \left[a + b \frac{B_n}{B_o} + c \frac{C_n}{C_o} + d \frac{D_n}{D_o} + \dots \right]$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran. komponen keuntungan dan *overhead* maka $a = 0,15$

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran
 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

- 9) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

H_n = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

3.2.8. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku

untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak. Dalam hal SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

3.2.9 Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak. Dalam hal SSKK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

3.3. Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

2.2. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan :

- 1) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- 2) Dokumen Anggaran Belanja (RKA-SKPD yang telah ditetapkan);
- 3) ID paket RUP; dan
- 4) rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ. Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.

Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi :

1. reviu dokumen persiapan pengadaan;
2. penetapan metode pemilihan Penyedia;
3. penetapan metode kualifikasi;
4. penetapan persyaratan Penyedia;
5. penetapan metode evaluasi penawaran;

6. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
7. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
8. penyusunan dokumen pemilihan.

2.2.1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi :

a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan)

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis/KAK harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu.

b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan.

Pokja Pemilihan juga memeriksa apakah HPS sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan/ cukai/ asuransi/SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. Reviu Rancangan Kontrak

Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan.

Reviu rancangan kontrak memperhatikan :

- 1) Naskah Perjanjian;
- 2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
- 3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- 4) Ketentuan Uang Muka;
- 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- 6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
- 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Pemilihan dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau
- 8) Ketentuan Penyesuaian Harga.

d. Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA-SKPD yang telah ditetapkan)

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DPA atau RKA- SKPD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

e. ID paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

f. Waktu penggunaan barang/jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

g. Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

2.2.2. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

1. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/ Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi :

a. Penunjukan Langsung

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi :

- a) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- b) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- c) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;

- d) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- e) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- f) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

b. Tender Cepat

Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.

Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:

- 1) spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;
- 2) dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK
- 3) peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP.

Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (E-reverse Auction).

c. Tender

Tender digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan E-purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha sebagai akibat dari konsolidasi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender itemized.

Pada Tender itemized peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

2. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dapat dilakukan dalam hal:

- 1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- 2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
- 3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
- 4) Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali. Permintaan berulang (repeat order) dapat digunakan:
 - a) untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit.
 - b) desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain- lain.

Permintaan berulang (repeat order) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK. Penilaian Penyedia oleh PPK meliputi:

- 1) Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
- 2) Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
- 4) Kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
- 5) Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.

b. Seleksi

Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

2.2.3. Penetapan Metode Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

2.2.3.1 Pascakualifikasi

Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
- 2) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi

menggunakan metode sistem gugur (pass and fail). Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

2.2.3.2 Prakuifikasi

Prakuifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakuifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

- 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks; Pengadaan yang bersifat kompleks adalah Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
- 3) Penunjukan Langsung.

Evaluasi kualifikasi pada prakuifikasi menggunakan metode :

- a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan pada proses Penunjukan Langsung; atau
- b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.

Hasil prakuifikasi :

- a. untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;
- b. untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
- c. untuk Penunjukan Langsung hasil prakuifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakuifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakuifikasi ulang.

2.2.4. Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh SKPD yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan

membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia barang/jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, teknis, dan keuangan.

2.2.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia Barang/Jasa

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa, meliputi:

- 1) Memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain di bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya, atau jasa konsultansi sesuai dengan skala usaha (segmentasi/klasifikasi), kategori/golongan/sub golongan/kelompok atau kualifikasi lapangan usaha.
- 2) Untuk usaha perorangan tidak diperlukan izin usaha.
- 3) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 4) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
- 5) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- 6) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan :
 - a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c) Kartu Tanda Penduduk.
- 7) Surat Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - a) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka a), b) dan c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 8) Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

- e) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - f) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 9) Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Evaluasi persyaratan pada angka 8) huruf a) sampai dengan huruf d) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Untuk Usaha Mikro, bentuk perizinan berupa Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa Perorangan, meliputi:

- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c. menandatangani Pakta Integritas; dan
- d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

2.2.4.2 Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

- o **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang, meliputi :

- a. Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
 - b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Lainnya**
 Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:
 - a. Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama-sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.
 - b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
 - **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi**
 Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.
 - **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha**
 Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:
 - a. Memiliki pengalaman:
 - a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- b) Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

b. Memiliki sumber daya manusia:

- a) Manajerial; dan
- b) tenaga kerja (jika diperlukan).

c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

o **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:

a. Memiliki pengalaman:

- a) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
- b) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

b. Jenjang pendidikan;

c. Memiliki sertifikat keahlian/teknis;

d. Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau

e. Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

2.2.4.3 **Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan**

1. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Untuk Penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan laporan keuangan. Kemampuan Nyata adalah kemampuan penuh/keseluruhan Peserta saat penilaian kualifikasi meliputi kemampuan keuangan dan kemampuan permodalan untuk melaksanakan paket pekerjaan yang sedang/akan dikerjakan. SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) dituangkan dalam Dokumen Pemilihan;

2. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan Penyedia Pekerjaan Konstruksi Persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi beserta pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

2.2.4.4 **Kemitraan**

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

- a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau
- b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

2.2.5. **Penetapan Metode Evaluasi Penawaran**

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia.

Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

2.2.5.1. **Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan:

a. **Sistem Nilai**

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (pass and fail).

Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu. Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*). Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

c. Harga Terendah

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga terendah. Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*). Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas. Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:

- 1) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
- 2) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
- 3) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.

2.2.5.2. Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan menggunakan:

a. Kualitas dan Biaya

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan:

- 1) ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan
- 2) besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan misalnya untuk desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, atau supervisi bangunan non-gedung.

Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

- 1) bobot kualitas penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80; dan
- 2) bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai

masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah. Penentuan Pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

b. Kualitas

Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan. Metode evaluasi Kualitas digunakan misalnya untuk Jasa Konsultansi yang bersifat kajian makro (masterplan roadmap), penasihat (advisory), perencanaan dan pengawasan pekerjaan kompleks, seperti desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandar udara internasional. Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik.

c. Pagu Anggaran

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran. Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkungannya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran. Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan misalnya untuk pekerjaan desain, supervisi bangunan gedung, dan pekerjaan survei/pemetaan skala kecil. Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

d. Biaya Terendah

Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.

Metode evaluasi Biaya Terendah digunakan misalnya untuk desain bangunan sederhana, supervisi pembangunan sederhana, dan survei/pengukuran skala kecil. Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan. Penentuan Pemenang berdasarkan penawaran yang biaya terkoreksinya terendah diantara penawaran yang lulus evaluasi teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

2.2.5.3. Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi

Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis. Unsur-unsur pokok yang dinilai antara lain meliputi pengalaman Badan Usaha/Perorangan, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli. Pokja Pemilihan menentukan bobot nilai dari masing-masing unsur.

Acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

- a. pengalaman (10 – 20%);
- b. proposal teknis (20 – 40%);
- c. kualifikasi tenaga ahli (50 – 70%); dan
- d. jumlah bobot $a+b+c=100\%$.

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Pengalaman dapat dihitung dengan sub-unsur:

- 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
- 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan
- 3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:

- 1) pendekatan teknis dan metodologi;
- 2) rencana kerja; dan
- 3) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.

Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:

- 1) pendidikan;
- 2) pengalaman profesional;
- 3) sertifikat profesional;
- 4) penguasaan bahasa; dan
- 5) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

2.2.6. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan dalam pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan:

a. Metode Satu *File*

Metode Satu *File* digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah dengan menggunakan Sistem Gugur, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung. Metode satu file digunakan pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung.

b. Metode Dua File

Metode Dua File digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu yaitu metode evaluasi Sistem Nilai, metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dan metode evaluasi Harga Terendah yang menggunakan pembobotan ambang batas. Metode dua file digunakan untuk penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dan Perorangan melalui Seleksi.

c. Metode Dua Tahap

Metode Dua Tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada Dokumen Pemilihan;
- 2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
- 3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
- 4) membutuhkan penyetaraan teknis.

d. E-reverse Auction

E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.

E-reverse Auction dapat dilaksanakan:

- 1) sebagai tindak lanjut tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.
- 2) Sebagai metode penyampaian penawaran harga berulang dalam Tender Cepat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

E-reverse Auction dapat digunakan antara lain:

- 1) Barang/Jasa rutin, volume besar, dan risikonya rendah;
- 2) Barang/Jasa yang memiliki spesifikasi sederhana dan tidak ada perbedaan spesifikasi antar Pelaku Usaha;
- 3) Tidak ada tambahan layanan atau pekerjaan lain yang spesifik, misalnya tidak ada penambahan pekerjaan instalasi; dan/atau
- 4) Pada pasar persaingan kompetitif dengan jumlah sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta yang mampu dan bersedia berpartisipasi pada E-reverse Auction;
- 5) Selama dalam proses E-reverse Auction, identitas penawar dirahasiakan.

Peserta yang mengikuti E-reverse Auction adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi. Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (positional bidding). Jangka waktu pelaksanaan E-reverse Auction ditentukan berdasarkan kompleksitas pekerjaan dan/atau persaingan pasar.

2.2.7. Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan

1. Tender untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - a. Tender Prakualifikasi terdiri dari:
 - 1) Tahap Kualifikasi
 - a) Pengumuman prakualifikasi;
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
 - c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
 - e) Evaluasi kualifikasi;
 - f) Pembuktian kualifikasi;
 - g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi; dan
 - h) Sanggah kualifikasi.
 - 2) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) tahap
 - a) Undangan Tender;
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap I);
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis;

- f) Evaluasi dokumen penawaran administrasi;
 - g) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;
 - h) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - i) Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II);
 - j) Pembukaan dokumen penawaran teknis dan harga;
 - k) Evaluasi harga;
 - l) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - m) Masa sanggah;
 - n) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
 - o) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- 3) Tahap Pemilihan menggunakan 2 (dua) file
- a) Undangan Tender;
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Penyampaian dokumen penawaran;
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
 - f) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - h) Pembukaan dokumen penawaran harga (file II);
 - i) Evaluasi harga;
 - j) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - k) Masa sanggah;
 - l) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
 - m) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- b. Tender Pascakualifikasi metode 2 (dua) file dengan tahapan meliputi:
- 1) Pengumuman Tender;
 - 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - 3) Pemberian penjelasan;
 - 4) Penyampaian dokumen penawaran;
 - 5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (file I);
 - 6) Evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi;
 - 7) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - 8) Pembukaan dokumen penawaran harga (file II);
 - 9) Evaluasi harga;
 - 10) Pembuktian kualifikasi;
 - 11) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - 12) Masa sanggah;
 - 13) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
 - 14) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- c. Tender Pascakualifikasi metode 1 (satu) file dengan tahapan meliputi:
- 1) Pengumuman Tender;

- 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
- 3) Pemberian penjelasan;
- 4) Penyampaian dokumen penawaran;
- 5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis, harga dan dokumen kualifikasi;
- 6) Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
- 7) Pembuktian kualifikasi;
- 8) Penetapan dan pengumuman pemenang;
- 9) Masa sanggah;
- 10) Masa sanggah banding untuk Pekerjaan Konstruksi; dan
- 11) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

d. Tender Cepat

Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.

Tahapan Tender Cepat meliputi:

- 1) Undangan;
- 2) Penyampaian dokumen penawaran;
- 3) Pembukaan dokumen penawaran;
- 4) Pengumuman hasil pembukaan penawaran;
- 5) Verifikasi; dan
- 6) Pengumuman pemenang.

2. Seleksi Jasa Konsultansi terdiri dari:

a. Seleksi Badan Usaha

1) Tahap Prakualifikasi terdiri dari:

- a) Pengumuman prakualifikasi;
- b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
- c) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d) Penyampaian dokumen kualifikasi;
- e) Evaluasi kualifikasi;
- f) Pembuktian kualifikasi;
- g) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi dan daftar pendek; dan
- h) Sanggah kualifikasi.

2) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi dengan Metode Kualitas terdiri dari:

- a) Undangan;
- b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
- c) Pemberian penjelasan;
- d) Penyampaian dokumen penawaran;
- e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
- f) Evaluasi administrasi dan teknis;
- g) Pengumuman peringkat teknis;
- h) Masa sanggah;
- i) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat 1 (file II);
- j) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;

- k) Penetapan dan pengumuman pemenang; dan
 - l) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- 3) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi dengan Metode Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah terdiri dari:
- a) Undangan;
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Penyampaian dokumen penawaran;
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
 - f) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - h) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk bagi penawaran yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file II);
 - i) Evaluasi biaya;
 - j) Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - k) Masa sanggah;
 - l) Negosiasi teknis dan biaya; dan
 - m) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- 4) Tahapan Pemilihan untuk Seleksi Perorangan terdiri dari:
- a) Pengumuman;
 - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
 - c) Pemberian penjelasan;
 - d) Penyampaian dokumen penawaran;
 - e) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I);
 - f) Evaluasi administrasi dan teknis;
 - g) Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - h) Masa sanggah;
 - i) Pembukaan dokumen penawaran biaya untuk peringkat teknis 1 (file II);
 - j) Evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - k) Penetapan dan pengumuman pemenang; dan
 - l) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

2.2.8. JADWAL PEMILIHAN

a. Pemilihan dengan Prakualifikasi

1) Tahap Kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi

d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
m. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah

n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding
--	--

3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
m. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

b. Pemilihan dengan Pascakualifikasi

1) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) file

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kerja

b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (<i>file I</i>);	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. pembukaan Dokumen Penawaran harga (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
m. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) file

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan

e. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan pemenang dan pengumuman	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
i. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

c. Tender Cepat

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender	-
b. penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah undangan Tender
c. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
d. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah pembukaan Dokumen Penawaran
e. klarifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
f. penetapan pemenang dan pengumuman	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi

d. Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha

1) Tahapan Prakuilifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakuilifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakuilifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuilifikasi

e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	1 (satu) hari setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi (jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah)

2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

Tahapan	Waktu
a. Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peringkat teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. pembukaan Dokumen Penawaran biaya (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah telah dijawab
k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

3) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tahapan	Waktu
---------	-------

a. Undangan Seleksi	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
i. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
l. masa Sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
m. Negosiasi teknis dan biaya	Setelah masa sanggah berakhir

e. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

1) Tahap Pemilihan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) dan kualifikasi	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
i. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran

j. masa Sanggah	selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
k. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari setelah masa sanggah berakhir
l. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
m. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

2.2.9. Penyusunan Dokumen Pemilihan

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia. Dokumen Pemilihan terdiri atas:

1. Dokumen Kualifikasi; dan
2. Dokumen Tender / Seleksi / Penunjukan Langsung / Pengadaan Langsung.

a. Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

- a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- b) formulir isian kualifikasi;
- c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
- d) lembar data kualifikasi;
- e) pakta integritas; dan/atau
- f) tata cara evaluasi kualifikasi.

Untuk pemilihan Penyedia dengan prakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan sebelum penyampaian penawaran. Untuk pemilihan Penyedia dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Tender/Seleksi.

b. Dokumen Tender/Penunjukan Langsung untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Tender/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

- a) undangan/pengumuman;
- b) Instruksi Kepada Peserta;
- c) Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d) Rancangan Kontrak terdiri dari:
 - 1) pokok-pokok perjanjian;
 - 2) syarat umum Kontrak;

- 3) syarat khusus Kontrak; dan
 - 4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
 - e) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - f) spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
 - g) bentuk surat penawaran;
 - h) bentuk Jaminan Pengadaan; dan/atau
 - i) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- c. Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi
 Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:
- a) undangan/pengumuman;
 - b) Instruksi Kepada Peserta;
 - c) Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - d) Rancangan Kontrak terdiri dari:
 - 1) pokok-pokok perjanjian;
 - 2) syarat umum Kontrak;
 - 3) syarat khusus Kontrak; dan
 - 4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
 - e) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - f) KAK;
 - g) bentuk surat penawaran;
 - h) bentuk Jaminan Pengadaan; dan/atau
 - i) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- d. Dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)
 Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Penunjukan Langsung paling sedikit meliputi:
- a) undangan; (apabila diperlukan)
 - b) Instruksi Kepada Peserta;
 - c) Rancangan Surat Perintah Kerja terdiri dari:
 - 1) Pokok-pokok perjanjian;
 - 2) syarat umum Kontrak;
 - 3) syarat khusus Kontrak; dan
 - 4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Surat Perintah Kerja;
 - d) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - e) spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
 - f) bentuk surat penawaran; dan/atau
 - g) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

2.3. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/ SELEKSI

2.3.1. Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pascakualifikasi.

2.3.1.1. Pelaksanaan Prakualifikasi

- a. Pengumuman Prakualifikasi

Pengumuman dilakukan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman prakualifikasi paling sedikit memuat:

- 1) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
 - 2) uraian singkat pekerjaan;
 - 3) nilai HPS dan nilai Pagu Anggaran;
 - 4) persyaratan kualifikasi;
 - 5) jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan
 - 6) jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.
- b. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi
Pelaku Usaha yang berminat mengikuti proses Prakualifikasi dapat mengunduh dokumen kualifikasi setelah melakukan pendaftaran sebagai peserta kualifikasi.
- c. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)
Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi SPSE.
- d. Penyampaian Dokumen Kualifikasi
Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan. Dalam hal formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- 1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas meliputi:
 - a) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1) huruf a dan b, dan c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 3) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 4) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 6) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - 7) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan

perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan file formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi. Setelah pemberian waktu perpanjangan penyampaian kualifikasi, peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

e. Evaluasi Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta setelah jadwal penyampaian dokumen kualifikasi selesai. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi meliputi:

- 1) evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
- 2) evaluasi kualifikasi teknis; dan/atau
- 3) evaluasi kualifikasi keuangan.

Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan dokumen kualifikasi peserta. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas menggunakan sistem gugur, sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas. Untuk evaluasi kualifikasi keuangan dilaksanakan menggunakan sistem gugur.

Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi sampai dengan 3 (tiga) hari setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi. Dalam hal jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

f. Pembuktian Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian

kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli.

Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

g. Penetapan Hasil Kualifikasi

- 1) Untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya ditetapkan daftar peserta tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
- 2) Untuk Jasa Konsultansi ditetapkan Daftar Pendek peserta seleksi yang lulus prakualifikasi berjumlah 3 (tiga) sampai 7 (tujuh).

h. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman hasil kualifikasi memuat paling sedikit :

- 1) nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender/seleksi;
- 2) nama paket pengadaan;
- 3) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus; dan
- 4) nama peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha.

i. Sanggah Kualifikasi

Peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:

- 1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- 2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- 3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- 4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Bupati.

Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi. Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir. Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses Prakualifikasi. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang. Sanggah yang disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA, dan APIP Perangkat Daerah, atau disampaikan diluar

masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

j. Tindak Lanjut Prakuualifikasi Gagal

Dalam hal prakuualifikasi gagal maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan.

Dalam hal prakuualifikasi ulang maka Pokja Pemilihan segera melakukan prakuualifikasi kembali dengan ketentuan:

- 1) Apabila hasil prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi; atau
- 2) Apabila hasil prakuualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

Dalam hal prakuualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakuualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakuualifikasi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakuualifikasi.

2.3.1.2. Pelaksanaan Pascakuualifikasi

Proses Pelaksanaan Pascakuualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan. Peserta menyampaikan dokumen pascakuualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada aplikasi SPSE. Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

- 1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas meliputi:
 - a) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1) huruf a dan b, dan c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 3) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- 4) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

- 6) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- 7) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan file formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE. Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga). Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada). Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.
Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka proses pembuktian kualifikasi dilakukan melalui aplikasi SIKaP.

2.3.2. Pelaksanaan Pemilihan

2.3.2.1. Undangan Tender/Seleksi

Pokja Pemilihan mengundang semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek untuk mengikuti proses Tender/Seleksi. Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender/Seleksi.

2.3.2.2. Pengumuman Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Pengumuman merupakan awal proses pemilihan pada Tender Pascakualifikasi atau Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan. Pokja Pemilihan mengumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman pascakualifikasi paling sedikit memuat:

- 1) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
- 2) uraian singkat pekerjaan;

- 3) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran;
- 4) persyaratan peserta;
- 5) waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan; dan
- 6) waktu penyampaian dokumen penawaran.

2.3.2.3. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan

Semua Pelaku Usaha yang diundang atau yang berminat untuk mengikuti Tender/Seleksi melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE.

2.3.2.4. Pemberian Penjelasan

Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan media/forum tanya jawab antara Peserta Tender/Seleksi dengan Pokja Pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Tujuan pemberian penjelasan adalah untuk memperjelas ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara Pokja Pemilihan dan Peserta, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas Dokumen Pemilihan. Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.

Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak.

Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK. Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan secara berulang dengan menyampaikan Adendum Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu

penyiapan kembali Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

2.3.2.5. Penyampaian Dokumen Penawaran

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi.

Peserta dapat menyampaikan ulang file penawaran untuk mengganti atau menimpa file penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal penyampaian dokumen penawaran disertai dengan penjelasan alasan perubahan jadwal. Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran.

Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

Tender Pekerjaan Konstruksi dengan nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan dengan ketentuan:

- a. Softcopy Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi; dan
- b. Jaminan Penawaran asli disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman dan diterima UKPBJ 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran dan paling lambat 1 (satu) jam sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

Dalam hal Jaminan Penawaran asli tidak diterima UKPBJ sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur. Segala resiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran asli menjadi resiko peserta.

2.3.2.6. Pembukaan Dokumen Penawaran

- a) Pada tahap pembukaan dokumen penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh file penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- b) Terhadap file penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran tersebut kepada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan bahwa file yang bersangkutan tidak dapat dibuka. Apabila diperlukan layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
- c) Apabila berdasarkan keterangan dari layanan pengadaan secara elektronik file penawaran tidak dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Sehingga penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan layanan pengadaan secara elektronik dapat

- dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- d) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara elektronik .
 - e) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali:
 - 1) terjadi keadaan kahar;
 - 2) terjadi gangguan teknis SPSE;
 - 3) perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran; atau
 - 4) tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
 - f) Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

2.3.2.7. Evaluasi Dokumen Penawaran

- Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan post bidding pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. Post bidding adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
 - c. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis/KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
 - d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel);
 - e. apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

- 1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
 - 2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
- f. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang- kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
- 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
 - 5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:

a. Koreksi Aritmatik

- 1) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
- 2) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) file.
- 3) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) file dan 2 (dua) tahap dan Seleksi.
- 4) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- 5) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
 - a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
 - d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan

- yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
- e) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.
- 6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.

b. Evaluasi Administrasi

- 1) Evaluasi administrasi dilakukan untuk semua penawaran yang masuk, kecuali pada Tender yang menggunakan 1 (satu) file, evaluasi administrasi hanya dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah. Apabila dari ketiga penawaran terendah tidak lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan kepada peserta dengan harga penawaran terendah berikutnya. Untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang dimaksud dengan harga terendah adalah harga setelah koreksi aritmatik. Untuk Kontrak Lumsum yang dimaksud harga terendah adalah harga penawaran.
- 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - a) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan; dan
 - (2) bertanggal.
 - b) Jaminan Penawaran (apabila ada) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
 - (2) Jaminan Penawaran berlaku tidak kurang sampai dengan tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (3) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
 - (4) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (5) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (6) nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
 - (7) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
 - (8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;

- (9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus ditulis atas nama perusahaan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan
 - (10) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.
- 4) Klarifikasi secara tertulis dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
 - 5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
 - 6) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

c. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis peserta Tender/Seleksi memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Evaluasi teknis dapat menggunakan sistem gugur atau pembobotan dengan menggunakan ambang batas.

d. Evaluasi Harga

Pokja Pemilihan sebelum melakukan evaluasi harga harus melakukan:

- 1) Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan koreksi aritmatik, kewajaran harga, dan harga satuan timpang untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum Dan Harga Satuan; dan
- 2) Untuk pengadaan Jasa Konsultansi melakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Waktu Penugasan dan Kontrak Payung.

• Koreksi Aritmatik

- a) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
- b) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*.
- c) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) *file* dan 2 (dua) tahap dan Seleksi.

- d) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- e) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
 - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
 - 4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
 - 5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.
- f) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.
- g) Penawaran harga memenuhi syarat apabila :
 - 1) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, total penawaran harga terkoreksi paling banyak sama dengan HPS; atau
 - 2) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi, total penawaran harga terkoreksi dapat lebih banyak dari HPS, kecuali untuk metode Pagu Anggaran.
- h) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil Koreksi aritmatik kepada Peserta.

- **Evaluasi Kewajaran Harga**

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS, dengan ketentuan:

- a) pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:
 - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan dan peralatan dari harga satuan penawaran, sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
 - 2) meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien dari unsur upah, bahan, dan peralatan dalam Analisa Harga Satuan;

- 3) hasil penelitian butir (1) dan butir (2) digunakan untuk menghitung harga satuan yang dinilai wajar tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;
 - 4) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 5) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga; dan
 - 6) apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.
- b) pada Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:
- 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
 - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan produk yang tidak wajar;
 - 3) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga; dan
 - 5) Apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.

- **Evaluasi Harga Satuan Timpang**

- a) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.
- b) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.
- c) Apabila setelah dilakukan klarifikasi Harga Satuan tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.

- **Evaluasi Harga Pengadaan Barang**

- a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).

$$HEA_i = (1 - TKDN \times Preferensi) \times Harga_i$$

dimana:

HEAi : Hasil Evaluasi Akhir Penawaran PT. i

- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{\text{Harga Terendah}}{\text{Harga}_i} + 100 \%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Hargai : HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

• **Evaluasi Harga Pekerjaan Konstruksi**

- a) Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan Tender Internasional memperhitungkan preferensi harga sebesar 7,5 % (tujuh setengah persen).
- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah

$$NP_i = \frac{\text{Harga Terendah}}{\text{Harga}_i} + 100 \%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Hargai : HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

• **Evaluasi Harga Jasa Lainnya**

- a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).

$$HEA_i = (1 - TKDN \times \text{Preferensi}) \times \text{Harga}_i$$

dimana:

HEAi : Hasil Evaluasi Akhir Penawaran PT. i

- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{\text{Harga Terendah}}{\text{Harga}_i} + 100 \%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Hargai : HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

• **Evaluasi Harga Jasa Konsultansi**

- a) Jenis Kontrak Lumsum

- 1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak lumsum, Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.
- 2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas Dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{\text{Harga Terendah}}{\text{Harga}_i} + 100 \%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

b) Jenis Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan

- 1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak berdasarkan waktu penugasan, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik.
- 2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{\text{Harga Terendah}}{\text{Harga}_i} + 100 \%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

c) Jenis Kontrak Payung

- 1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak payung, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik.
- 2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas Dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{\text{Harga Terendah}}{\text{Harga}_i} + 100 \%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

2.3.2.8. *E-reverse Auction*

Dalam hal terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus administrasi teknis, Peserta dapat diberikan kesempatan untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.

Pokja Pemilihan mengundang Peserta melakukan *E-reverse Auction* dengan mencantumkan jadwal pelaksanaan. Peserta menyampaikan penawaran berulang dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

2.3.2.9. Penetapan Calon Pemenang

- a). Ketentuan Umum
 - 1) Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Pokja Pemilihan dapat menetapkan calon pemenang lebih dari 1 (satu) dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan dan keragaman item dalam satu paket pengadaan atau satu paket Tender sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
 - 2) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan Pemenang.
 - 3) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- b). Penetapan Calon Pemenang Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - 1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai
 - a) Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian harga dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi.
 - b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
 - 2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Selama Umur Ekonomis
 - a) Pokja Pemilihan menghitung Biaya Selama Umur Ekonomis berdasarkan data yang disampaikan dalam penawaran teknis.
 - b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki peringkat di bawahnya.
 - 3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah
Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.
- c). Penetapan Calon Pemenang Jasa Konsultansi
 - 1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas dan Biaya
 - a) Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian Biaya dan Teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam Kriteria Evaluasi.
 - b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
 - 2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.
 - 3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran
Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran

yang memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai Pagu Anggaran.

- 4) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:
 - a) nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis (passing grade); dan
 - b) penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.

2.3.2.10. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya

a. Ketentuan Umum

- 1) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dalam pengadaan barang/jasa atas Dokumen Kualifikasi untuk pengadaan barang/jasa melalui pascakualifikasi kepada calon pemenang peringkat pertama dan klarifikasi atas kejelasan substansi teknis dan harga/biaya.
- 2) Khusus untuk pengadaan jasa konsultasi dilakukan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang peringkat pertama.
- 3) Wakil peserta yang hadir merupakan personel yang berkedudukan sebagai:
 - a) direktur utama / pimpinan perusahaan / pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama / pimpinan perusahaan / pengurus koperasi / manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e) pejabat yang menurut Perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain yang berhak mewakili.
- 4) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta dengan nilai tertinggi dalam peringkat teknis atau peserta yang ditetapkan sebagai pemenang pemilihan/ Penyedia tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis/pemenang cadangan dibawahnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.
- 5) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.
- 6) Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan akan

mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

- 7) Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan Biaya.

b. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya Jasa Konsultansi

- 1) Pokja Pemilihan mengundang calon pemenang peringkat pertama untuk menghadiri klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 2) Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk:
 - a) meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis.
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK :
 - a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - b) metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c) kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - d) organisasi pelaksanaan;
 - e) program alih pengetahuan;
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g) jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h) fasilitas penunjang.
- 4) Kualifikasi tenaga ahli harus dipastikan ketersediaannya oleh calon pemenang.
- 5) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a) Tenaga ahli;
 - b) kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
 - c) volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 6) Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dan Kontrak Payung perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
- 7) Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan :
 - a) Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
 - b) Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsom, harga satuan, maupun at cost.
- 8) Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
 - a) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

- b) unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
 - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja; dan/atau
 - c) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 9) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
 - 10) Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
 - 11) Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (at cost) meliputi biaya untuk biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
 - 12) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
 - 13) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya.
 - 14) Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
 - 15) Negosiasi teknis dan biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS.
 - 16) Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya, dan evaluasi biaya terendah, apabila total penawaran biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

2.3.2.11. Penetapan Pemenang

- a) Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- b) Sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak.
- c) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. Pokja Pemilihan menetapkan kembali calon Pemenang.

- d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- e) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- f) PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal.
- g) PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- h) Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

2.3.2.12. Pengumuman

- 1) Pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE.
- 2) Isi dan format pengumuman Pemenang sesuai dengan fitur yang terdapat aplikasi SPSE.

2.3.2.13. Sanggah

Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan Penyedia dengan ketentuan:

- a) Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan:
 - 1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - 2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - 3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - 4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- b) Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman.
- c) Jawaban sanggah diberikan melalui aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- d) Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, atau pemilihan Penyedia ulang.
- e) Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
 - 1) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan

menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 2) Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah maka penyanggah dapat menyampaikan sanggah banding.

2.3.2.14. Sanggah Banding

Sanggah Banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah. Dalam hal tidak ada KPA, Sanggah Banding ditujukan kepada PA. Penyampaian Sanggah Banding diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan.
- b. Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- c. Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.
- d. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.
- e. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang.
- f. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
 - 1) Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - 2) UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah;
- g. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.
- h. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

2.3.2.15. Tender/Seleksi Gagal

- a. Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal
 - 1) Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
 - a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan

- dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
- e) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g) seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
 - h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - i) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 2) Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan dan sanggahan banding.
 - 3) Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 1 huruf i berdasarkan indikasi atau bukti.
 - 4) Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
 - 5) Tender/Seleksi gagal yang disebabkan seluruh penawaran harga pada Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS juga berlaku apabila seluruh penawaran biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS.
 - 6) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
 - 7) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf i ditetapkan oleh PA/KPA.
- b. Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal
- 1) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal segera melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang/Seleksi ulang.
 - 2) Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab Tender/Seleksi gagal.
 - 3) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila dalam evaluasi terdapat kesalahan.
 - 4) Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila :
 - a) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan; atau
 - b) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
 - 5) Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang, apabila :
 - a) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - c) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)
 - d) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - e) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS; atau
 - f) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

- 6) Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- c. Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal
- Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
- 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

2.3.2.16. Laporan Hasil Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi SPSE.

2.4. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA SELAIN TENDER / SELEKSI

Pelaksanaan pemilihan Penyedia selain melalui Tender/Seleksi, meliputi:

- a. E-purchasing;
- b. Pembelian Melalui Daring;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Pengadaan Langsung; dan
- e. Tender Cepat;

1. E-purchasing

1.1 Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh Bupati. Oleh karena itu, untuk barang/jasa yang diluar kriteria pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis, pengadaan barang/jasanya tidak wajib dilakukan melalui metode E-purchasing.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak termasuk kriteria wajib namun terdapat dalam Katalog Elektronik, keputusan pembelian melalui E-purchasing harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro, kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal. E-Purchasing mengutamakan pembelian barang/jasa Produk Dalam Negeri sesuai kebutuhan SKPD.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dalam pasal 65 ayat (4), nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil. Memperhatikan hal tersebut di atas, untuk paket pengadaan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang kompetensinya dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal, maka paket tersebut diprioritaskan untuk Usaha Kecil dan/atau Pelaku Usaha Lokal.

Persiapan Pengadaan melalui E-purchasing oleh PPK, meliputi:

- a. Penyusunan Spesifikasi Teknis Dalam penyusunan Spesifikasi Teknis dimungkinkan penyebutan merek barang/jasa yang

dimuat dalam katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan PPK.

b. Perkiraan harga

Penyusunan HPS tidak diwajibkan dalam E-Purchasing. PPK mencari referensi harga barang/jasa yang akan diadakan, termasuk biaya pendukung seperti : ongkos kirim, instalasi, dan/atau training (apabila diperlukan).

c. Penyusunan rancangan

Surat Pesanan Rancangan Surat Pesanan memuat antara lain tetapi tidak terbatas pada : hak dan kewajiban para pihak, waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, harga, pembayaran, sanksi, denda keterlambatan, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan larangan pemberian komisi.

E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggarannya bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan. E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang Pagu Anggarannya bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh PPK. Dalam hal nilai E-purchasing dengan Pagu Anggarannya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK mengusulkan penetapan kepada PA/KPA. Dalam hal PPK menyerahkan proses E-purchasing kepada Pejabat Pengadaan maka PPK menyampaikan spesifikasi teknis, perkiraan/referensi harga, dan rancangan Surat Pesanan kepada Pejabat Pengadaan.

1.2 Persiapan dan Pelaksanaan E-purchasing

Persiapan E-Purchasing dilakukan oleh PPK/Pejabat Pengadaan dengan melakukan pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain : gambar, fungsi, spesifikasi teknis, asal barang, TKDN (apabila ada), harga barang, dan biaya ongkos kirim/instalasi/training (apabila diperlukan). Untuk pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi melalui E- Purchasing, PPK dapat meminta calon Penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.

Pelaksanaan E-purchasing mengacu pada:

a. Prosedur untuk E-purchasing;

b. Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi E-Purchasing; dan

c. Panduan pengguna aplikasi E-purchasing (user guide).

Prosedur E-purchasing, syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi E-purchasing dan panduan pengguna (user guide) aplikasi E-purchasing ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP.

Prosedur E-purchasing meliputi:

a. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;

b. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;

c. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan

- mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
- d. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
 - e. Penerbitan Surat Pesanan.

Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:

- a. Negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan); atau
- b. E-Reverse Auction.

2. Pembelian Melalui Toko Daring

Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode E-purchasing.

3. Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ. Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3.1. Perencanaan Pengadaan

Untuk pengadaan barang/jasa yang belum masuk dalam perencanaan pengadaan karena keadaan tertentu yaitu penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden, maka perencanaan pengadaan dilakukan segera untuk mendapatkan persetujuan anggaran. Setelah anggaran disetujui rencana pengadaan barang/jasa diumumkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan melalui aplikasi SIRUP. Pelaksanaan penunjukan langsung dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.

3.2. Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

3.3. Persiapan Pemilihan

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan persiapan pemilihan Penyedia.

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pemilihan Penyedia dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan :

- a. Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
 - b. Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) file; dan
 - c. Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.
- Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

a. *Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung*

- 1) Undangan prakualifikasi;
- 2) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
- 3) Pembuktian kualifikasi;
- 4) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- 5) Pemberian penjelasan;
- 6) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
- 7) Evaluasi dokumen penawaran;
- 8) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- 9) Penetapan dan pengumuman.

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

b. *Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung*

Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada Dokumen Tender/Penunjukan Langsung untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi, dan Dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).

3.4. Pelaksanaan Pemilihan

- a) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa.
- b) Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
- c) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi.
- d) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.
- e) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- f) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan.
- g) Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga.
- h) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.
- i) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- j) Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.

- k) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
- l) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam aplikasi SPSE.
- m) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala UKPBJ untuk disampaikan kepada PPK.

4. Pengadaan Langsung

- **Pelaksanaan Pemilihan**

a. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
- 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
- 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- 4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

b. Pengadaan Langsung untuk :

- 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

- 7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
 - 8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
 - 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
- c. Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

5. Tender Cepat

Tender Cepat dilaksanakan dengan metode penyampaian penawaran harga secara berulang (E-reverse Auction). Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat
 - 1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja.
 - 2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha.
 - 4) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE.
- b. Undangan
 - 1) Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
 - 2) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
 - 3) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.
- c. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran
 - 1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (batch) atau secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
 - 2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan

Posisi Penawaran (positional bidding) secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

- 3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (e-reverse auction) dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
- 4) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah.
- 5) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

2.5. KONSOLIDASI

2.5.1. Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia. Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

- a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
- b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
- f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
- g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

2.5.2. Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

- a. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK.
- b. UKPBJ melakukan revidi Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- c. UKPBJ dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak kepada PPK.
- d. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi Tender/Seleksi bersama/Tender itemized atas beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- e. UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
- f. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah)
- g. UKPBJ dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
- h. UKPBJ mengusulkan perubahan pemaketan kepada PPK/PA/KPA.
- i. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK/PA/KPA menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia

2.6. PELAKSANAAN KONTRAK

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi :

- a. Penetapan SPPBJ
- b. Penandatanganan Kontrak
- c. Penyerahan Lokasi Kerja
- d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- e. Pemberian Uang Muka
- f. Penyusunan Program Mutu
- g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- h. Mobilisasi
- i. Pemeriksaan Bersama
- j. Pengendalian Kontrak
- k. Inspeksi Pabrikasi
- l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- m. Perubahan Kontrak
- n. Penyesuaian Harga
- o. Keadaan Kahar
- p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- q. Pemutusan Kontrak
- r. Pemberian Kesempatan
- s. Denda dan Ganti Rugi

a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan: a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

1. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

- a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang; atau
- b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja. Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.

2. Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah. Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada). Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.

3. Waktu Penerbitan SPPBJ

Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif.

1. Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

- a. finalisasi rancangan Kontrak;
- b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;
- c. rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau
- d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

- 1). untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
- 2). untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan

diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

2. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

- a. DPA telah ditetapkan;
- b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA belum disahkan; dan
- c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan

- 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

c. Penyerahan Lokasi Kerja

Apabila diperlukan Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

Apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)

1. *SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi*
Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak. SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan. Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

2. *SPP untuk Barang*

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP. Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang. Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak

dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

e. Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

f. Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. organisasi kerja Penyedia;
- c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
- f. pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.

Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara formal, agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak.

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak :

- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
- b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
- c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;

- e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

h. Mobilisasi

- a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- b. Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - 1) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - 3) mendatangkan personil.
- c. Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
 - 1) mendatangkan tenaga ahli;
 - 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - 3) menyiapkan peralatan pendukung.
- d. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

i. Pemeriksaan Bersama

- a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.
- c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

j. Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- b. pihak ketiga yang independen;
- c. Penyedia; dan/atau
- d. pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM).

Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan. Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

k. Inspeksi Pabrikasi

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
- c. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
- f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - 2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang; atau
 - 3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.

Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

m. Perubahan Kontrak

- *Perubahan Kontrak Karena Perbedaan Kondisi Lapangan Pada Saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak Perubahan*

Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (Turnkey).

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

- a) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d) mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
- b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli. Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan

waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

n. Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

- a) Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- b) Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
 - 1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - 3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
 - 4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - 5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- c) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

H_n = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

o. Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya,

sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak. Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar. Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada : bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

1. Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan. Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

2. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

q. **Pemutusan Kontrak**

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

1. *Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak*

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh SKPD yang berwenang.
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh SKPD yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak

tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

2. *Pemutusan Kontrak oleh Penyedia*

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

r. Denda dan Ganti Rugi

- a. Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- c. Cedera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- d. Sanksi ganti rugi apabila terjadi; kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- e. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau

- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- f. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- g. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

2.7. SERAH TERIMA

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan sebagai berikut:

1. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli (Pengawas Lapangan atau Konsultan Pengawas) bila perlu dapat dibantu Tim Teknis.
- c. Dalam hal serah terima pekerjaan memerlukan tim teknis, maka dapat dibentuk Tim Teknis yang berasal dari Pegawai Negeri SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.

Keanggotaan Tim Teknis terdiri dari :

- 1) Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tim teknis berjumlah 3 (tiga) orang, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a) Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan,
- b) Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan, dan
- c) Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan atau apabila diperlukan dapat berasal dari unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda.

- 2) Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) keanggotaan Tim Teknis Pekerjaan berjumlah 3 (tiga) atau lebih dengan ketentuan jumlah anggota gasal dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a) Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan,
- b) Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan
- c) Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan
- d) Anggota : unsur SKPD teknis, dan
- e) Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan atau apabila diperlukan dapat berasal dari unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda.

- d. Pekerjaan jasa konsultansi dapat menggunakan tim teknis.

- e. Pengadaan barang/jasa dengan metode pemilihan **e-purchasing** dapat menggunakan tim teknis.
- f. Pemeriksaan dilakukan atas kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- g. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- i. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- j. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.
- k. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- l. PjPHP/PPHP berasal dari pegawai negeri dari SKPD yang bersangkutan maupun SKPD lainnya. Dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*) dan Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp. 100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*), Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang berasal dari unsur SKPD yang bersangkutan.
 - Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*) dan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) berjumlah 3 (*tiga*) orang, terdiri dari:
 - Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan
 - Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan
 - Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan.
- m. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

2. Masa Pemeliharaan

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d. Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - 1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- e. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kartu garansi/kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/ Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir.
- i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- j. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

D. MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Demak yang terdiri atas:

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
2. Persiapan Pengadaan
3. Persiapan Pemilihan
4. Pelaksanaan Pemilihan
5. Pelaksanaan Kontrak
6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan melalui rapat koordinasi Pengadaan Barang/Jasa tingkat Kabupaten yang dilaksanakan secara insidental dalam rangka mendorong SKPD untuk percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

E. PENYERAHAN HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pengguna Anggaran bertanggungjawab sepenuhnya atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya dengan memperhatikan standar waktu dan kualitas pekerjaan yang mencakup penyelesaian pekerjaan maupun penyerapan keuangan.
2. PPK menyerahkan hasil-hasil kegiatan yang dapat menimbulkan dan / atau menambahkan aset, jika telah selesai 100% kepada Pengguna Anggaran dengan berita acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset SKPD dalam 2 (dua) rangkap, yaitu untuk :
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan secara kolektif hasil-hasil kegiatan yang dapat menimbulkan dan / atau menambah aset, jika telah selesai 100% kepada Bupati dengan berita acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset daerah dalam 3(tiga) rangkap, yaitu untuk :
 - a. Bupati melalui Kepala BPKPAD.
 - b. Inspektur Kabupaten.
 - c. Kepala SKPD yang bersangkutan.
4. Apabila diketahui terjadi penyimpangan-penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan atau penggunaan keuangan yang belum diketahui pada saat penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran / Pelaksana yang bersangkutan.

5. Berita Acara penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud angka 2 dan 3 adalah ;
 - a. Harga perolehan sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) penandatangananannya didelegasikan kepada Kepala BPKPAD.
 - b. Harga perolehan diatas Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) penandatangananannya didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
 - c. Harga perolehan di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) penandatangananannya didelegasikan kepada Wakil Bupati.

6. Berita Acara penggunaan aset hasil kegiatan sebagaimana dimaksud angka 2 dan 3 ditindaklanjuti dengan proses penyerahan kepada SKPD Pengguna Barang melalui Berita Acara :
 - a. Harga perolehan sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) penandatangananannya didelegasikan kepada Kepala BPKPAD.
 - b. Harga perolehan diatas Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) penandatangananannya didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
 - c. Harga perolehan diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) penandatangananannya didelegasikan kepada Wakil Bupati.

7. Berita Acara sebagaimana dimaksud angka 5 dan 6 dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu untuk:
 - a. Bupati melalui Kepala BPKPAD.
 - b. Inspektur Kabupaten.
 - c. Kepala SKPD yang bersangkutan.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN APBD

I. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan APBD sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga dapat tepat waktu, mutu, sasaran, manfaat dan tertib administrasi.

A. Pengendalian Umum

1. Pengendalian umum dilakukan terhadap semua program pembangunan sebagai pelaksanaan APBD.
2. Pengendalian umum dilakukan Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan pengendalian administrasi program/kegiatan pembangunan;
 - b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan pengendalian perencanaan program pembangunan;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melaksanakan pengendalian administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran serta mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - d. Inspektur melaksanakan pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan;
 - e. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
3. Pengendalian umum dilakukan **melalui**:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan Rapat Koordinasi SKPD secara periodik untuk memantau perkembangan, hambatan dan capaian serta tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan / kegiatan dan menyusun laporan bulanan/triwulan/semester sebagai umpan balik dalam aplikasi simpelbang,
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan Evaluasi Perencanaan Program /Kegiatan;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melakukan Pengendalian dalam penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan.
 - d. Inspektur melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan lainnya
 - e. Melakukan kegiatan lain yang diperlukan guna mencapai tujuan pengendalian umum

B. Pengendalian Kegiatan

1. Pengendalian dilakukan terhadap semua kegiatan pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara kontraktual maupun swakelola
2. Pengendalian dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Pengendalian Administrasi
Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi dan sesuai

ketentuan yang berlaku. Pengendalian administrasi dilakukan oleh;

- 1) Sekretariat Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan sebagai Pengendali Administrasi umum;
- 2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai Pengendali Sasaran Fungsional Program Kegiatan;
- 3) BPKPAD sebagai Pengendali Administrasi Keuangan Operasional Program/Kegiatan;
- 4) Kepala SKPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi program/kegiatan di SKPD masing-masing; dan
- 5) Untuk SKPD yang belum mempunyai tenaga ahli konstruksi, maka dalam pengendalian teknisnya dibantu Dinas Teknis sesuai bidangnya (DINPUTARU dan DINPERKIM).

b. Pengendalian Fisik/Lapangan;

- 1) Pengendalian fisik/lapangan dilakukan dengan cara pemantauan langsung ke lokasi kegiatan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan acuan kerja/gambar desain/spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya.
- 2) Pemantau dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Teknis yang dibentuk, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pengawas Lapangan/konsultan pengawas;
- 3) Waktu Pemantauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.
- 4) Apabila diperlukan, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dapat mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan:
 - untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan
 - untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.

c. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan

Rakor pengendalian kegiatan dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Tingkat SKPD, dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan. Hasil Rakor Pengendalian disampaikan Kepala SKPD kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Inspektur Kabupaten.
- 2) Tingkat Kabupaten yaitu rakor evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang diikuti oleh semua pengguna anggaran dan dipimpin langsung oleh Bupati, diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda. Pelaksanaannya sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun.

d. Dalam rangka pemantauan, pengendalian penyelenggaraan kegiatan pembangunan dana administrasi pertanggungjawaban, SKPD wajib membuat laporan realisasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang diketahui oleh;

- 1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), sedangkan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah untuk

- pekerjaan yang nilainya sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
- 2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DINPU TARU) untuk Pekerjaan konstruksi di bidang pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan sedangkan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (DINPERKIM) untuk pekerjaan konstruksi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman pada SKPD selain DINPUTARU dan DINPERKIM.
- e. Pengendalian Kegiatan Perjalanan Dinas.
- 1) Agar tidak terjadi tumpang tindih dalam penggunaan dana perjalanan dinas yang dibiayai oleh program/kegiatan, maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh PA/KPA atau atasan langsung pelaksana perjalanan dinas.
 - 2) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*). Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 - 3) Dalam penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya;
 - dalam hal perjalanan dinas keluar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

II. EVALUASI TAHUNAN

a. Pelaksanaan evaluasi

Evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan oleh SKPD masing-masing sesuai program dan kegiatannya setelah berakhirnya tahun anggaran, dengan masukan utama berupa laporan pelaksanaan dan temuan-temuan monitoring pelaksanaan, serta berorientasi pada identifikasi hasil-hasil nyata dari pelaksanaan program/kegiatan yang merupakan Laporan Pertanggungjawaban SKPD kepada Bupati dan selanjutnya sebagai bahan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD.

b. Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi menjadi pedoman atau acuan untuk menilai sejauh mana tujuan dan sasaran pemberian dana dan pelaksanaan program telah tercapai. Pencapaian tujuan dan sasaran tersebut harus tercermin dalam tolok ukur sebagaimana tersebut diatas.

III. PENGAWASAN

Untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja kegiatan yang lebih efisien dan efektif, sangat diperlukan suatu langkah-langkah strategis dalam proses pembinaan, pengendalian dan pengawasan secara konsisten,

sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dapat benar-benar terukur dari aspek waktu, mutu, administrasi dan manfaat. Hal ini perlu segera dilakukan mengingat pada saat ini sedang terjadi tuntutan transparansi, akuntabilitas dan kinerja dalam pengelolaan keuangan publik.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Perlunya setiap SKPD untuk mengadakan kotak pengaduan dan papan pengumuman;
2. Penilaian kelembagaan untuk optimalisasi sinergi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan;
3. Peningkatan kapabilitas dan kapasitas kerja SDM para pengelola kegiatan, sehingga memiliki keahlian dan ketrampilan yang memadai;
4. Keterlibatan masyarakat dalam mekanisme control terhadap pelaksanaan kegiatan melalui sosialisasi dan informasi secara lebih transparan dan komodatif;
5. Sistem pengendalian internal perlu dioptimalkan sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih baik.
6. Pelaksanaan pengawasan secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Demak.

IV. PELAPORAN

Dalam rangka pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah, setiap SKPD wajib melaporkan kemajuan/ perkembangan pencapaian target kegiatan/pengadaan per bulan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, BPKPAD dan Inspektur.

Laporan tersebut baik yang bersumber dari APBD, APBD Provinsi Jawa Tengah maupun APBN termasuk didalamnya adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Laporan disampaikan melalui Aplikasi Monev, Aplikasi Simpelbang, Kertas laporan, dan File laporan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

Dalam rangka pengendalian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah akan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan secara berkala.

Jenis pelaporan sebagai berikut :

a. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Jenis pelaporan dalam aplikasi simpelbang sebagai berikut :

1. Laporan kemajuan/progres report pelaksanaan program/kegiatan baik progres keuangan maupun progres fisik disampaikan secara online melalui entry data pengendalian dalam aplikasi Simpelbang (Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan)
2. Untuk progress fisik pelaksanaan program/kegiatan, SKPD **diwajibkan** untuk mengisinya di aplikasi simpelbang disesuaikan dengan progres fisik dilapangan.
3. Untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan, SKPD **diwajibkan** untuk mengisi RUP di awal tahun dan di unggah (upload) pada portal pengadaan nasional
4. Untuk progress realisasi RUP diupdate setiap bulan oleh SKPD melalui aplikasi Simpelbang.

5. Laporan bulanan via aplikasi Simpelbang **harus** diselesaikan (close progress) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. Laporan bulanan via aplikasi Simpelbang dari masing-masing SKPD digunakan sebagai bahan rapat koordinasi evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang pelaksanaannya sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun, dengan penanggungjawab Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

b. Sisa Dana Kegiatan.

- a. Untuk APBD murni, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender) dikembalikan ke Kas Daerah;
- b. Untuk APBD yang bersumber dari DAK/Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender), penggunaannya menyesuaikan ketentuan yang berlaku

c. Laporan Monitoring

Laporan monitoring bertujuan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan serta berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral.

Garis besar isi laporan monitoring adalah:

1. Faktor pendukung keberhasilan kinerja,
2. Faktor penghambat capaian kinerja (identifikasi masalah) dan upaya pemecahan,
3. Tindak lanjut yang direkomendasikan.

Laporan monitoring dilakukan 3 (tiga) bulan sekali dengan penanggungjawab kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

d. Laporan Evaluasi Tahunan

Laporan Evaluasi Tahunan digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan di Pemerintah Daerah dengan garis besar isi laporan adalah sebagai berikut:

1. Dana kegiatan yang diterima,
2. Sebaran sektor pemanfaatan dana,
3. Evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan dan aspek pengelolaan),
4. Evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan dan pemanfaatan dana),
5. rekomendasi.

Laporan Evaluasi Tahunan dilakukan sekali dalam setahun yaitu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Penanggungjawab Pelaporan Evaluasi Tahunan adalah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah.

e. Laporan Hasil Belanja Modal

Apabila suatu program/kegiatan seluruhnya telah selesai, maka Pengguna Anggaran wajib melaporkan hasil pengadaan belanja barang/belanja modal kepada Bupati c.q. Kepala BPKPAD setiap 6 (enam) bulan sekali dalam Daftar Mutasi Aset dan Rekapitulasi Buku

Inventaris, selanjutnya pada akhir tahun anggaran diperhitungkan dalam Neraca Aset SKPD.

Dalam hal Pengguna Anggaran tidak memiliki tupoksi yang berkaitan dengan pengelolaan barang yang telah dihasilkan, maka Pengguna Barang wajib menyerahkan seluruh hasil pengadaan barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola barang yang selanjutnya diserahkan kembali kepada SKPD lain yang memiliki tupoksi berkaitan dengan barang tersebut untuk ditunjuk sebagai Pengguna Barang dalam Berita Acara Penyerahan dengan dilampiri :

1. Surat/buku perjanjian atau kontrak;
2. SK pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
3. Surat pernyataan kegiatan telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran;
4. Berita acara penerimaan barang oleh pengurus barang untuk kegiatan pengadaan barang;
5. Untuk kegiatan non fisik dilampiri dengan laporan hasil kegiatan.

V. TINDAKAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Peraturan terhadap administrasi pemerintahan pada dasarnya adalah upaya untuk membangun prinsip-prinsip pokok, pola pikir, sikap, perilaku, budaya dan pola tindak administrasi yang demokratis, obyektif dan profesional dalam rangka menciptakan keadilan dan kepastian hukum.

1. Dalam rangka melakukan pengawasan untuk tertib administrasi maka APIP melakukan pengawasan tertib administrasi yang hasil pengawasannya berupa :
 - a) Tidak terdapat kesalahan;
 - b) Terdapat kesalahan administratif atau;
 - c) Terdapat kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara.
2. Jika hasil pengawasan Aparatur Pengawas Intern Pemerintah berupa kesalahan administratif dilakukan tindak lanjut dalam bentuk penyempurnaan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jika hasil pengawasan Aparatur Pengawas Intern Pemerintah berupa kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara dilakukan pengembalian kerugian negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diputuskan dan diterbitkannya hasil pengawasan.
4. Pengembalian kerugian negara dibebankan kepada badan pemerintahan apabila kesalahan administratif terjadi bukan karena adanya unsur penyalahgunaan wewenang.
5. Pengembalian kerugian negara dibebankan kepada pejabat pemerintahan apabila kesalahan administratif terjadi karena adanya unsur penyalahgunaan wewenang.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

1. Laporan Realisasi Semester Pertama.

- a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan tersebut disertai dengan Prognosis (rencana yang akan direalisasikan) untuk 6 (enam) bulan berikutnya, yang disiapkan oleh PPK-SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun 2020.
- b. Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun 2020 berakhir;
- c. Kepala PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama APBD, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran 2020 dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
- d. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran 2020 untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan tersebut disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran 2020.

2. Laporan Tahunan

- a. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran 2020 dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD dan disampaikan kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
Laporan tahunan SKPD terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran ;
 - 2) Laporan Operasional;
 - 3) Neraca dan;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas, dan
 - 5) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) .
- b. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- c. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran 2020. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
Laporan Keuangan tersebut terdiri dari:
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan operasional;
 - 4) Laporan arus kas;
 - 5) Laporan perubahan ekuitas, dan
 - 6) Catatan atas laporan keuangan;
 - 7) Laporan perubahan saldo anggaran lebih.
- d. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan dan dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah, surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- e. Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran 2020 berakhir;
- f. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

B. PENETAPAN RAPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran 2020 berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD memuat Laporan Keuangan yang meliputi ; Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/ Perusahaan Daerah.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan Peraturan Daerah dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD .
Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan :
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
6. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
7. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.
8. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah wajib diaudit oleh BPK dan dipublikasikan oleh Pemerintah Daerah.

C. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2020 ini merupakan petunjuk bagi Pengguna Anggaran atau Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya.

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 102 TAHUN 2019
 PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN
 ANGGARAN 2020

FORMAT DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
 BENDAHARA PENERIMAAN

NAMA SKPD :
 Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas:
 a. Tunai sebesar
 b. Bank sebesar
 c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran, tanggal Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Jelas) NIP.	(Nama Jelas) NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
 5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
 6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
 7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
 8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
 9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
 10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
 11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
 12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
 13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
 14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
 15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya*
 16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

NAMA SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan		Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
 B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
 C. Jumlah penyetoran		Rp.
 D. Saldo Kas di Bendahara		Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
4. dst	Rp.	

Menyetujui:

Demak, tanggal

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan		Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C. Jumlah penyetoran		Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
4. dst	Rp.	

Mengetahui:, tanggal
Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
<u>(Nama Jelas)</u>	<u>(Nama Jelas)</u>
NIP.	NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :
Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas:
 a. Tunai sebesar
 b. Bank sebesar
 c. Lainnya

Mengetahui:
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
 - Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 - Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
 - Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan pembantu.
 - Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
 - Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
 - Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli daerah
 - Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
 - Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
 - Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
 - Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
 - Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan*
 - Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
 - Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, tabungan ataupun lainnya*
 - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui PA/KPA disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan Pembantu :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan Pembantu
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
 4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
 5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
 6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
 7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
 8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
 9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
 10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 BUKU PENERIMAAN PPKD
 BENDAHARA PENERIMAAN PPKD**

Nomor	Tanggal	Kode Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah bulan ini							
Jumlah s/d bulan lalu							
Jumlah Akhir							

Menyetujui:
PPKD

....., tanggal
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kabupaten Demak
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 4. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
 5. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
 6. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
 7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
 8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
 9. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
 10. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
 11. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
 12. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
 13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD**

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demak, tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.
- c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama nama SKPD yang bersangkutan
 2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
 3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
 5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
 6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
 7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 9. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
 10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan, nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.

Tgl	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui: Demak , Tanggal
 Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)
(Nama jelas) (Nama jelas)
 NIP. NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
 3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
 5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
 6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
 7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
 8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
 9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

KOP Satuan Kerja Perangkat Daerah

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ATAS BELANJA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan : Kepala SKPD.

Selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagaimana yang tercantum dalam Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan.

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan setoran pajak asli disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Demak,

Kepala SKPD.

(.....)

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Demak No..... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp. dengan rincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.

A.2. Jumlah Penerimaan Rp.

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal . terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B.2. Jumlah Penerimaan Rp.

B.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal . terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.

C.2. Saldo di Bank Rp.

C.3. Saldo total Rp.

Demak,

Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(nama kelas)

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD :
 Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

(dalam rupiah)

Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.

Demak, tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
- Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
- Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
- Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

SKPD :
 Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

Demak, tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
- Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
- Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
- Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini

15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD

No.	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1. diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan khusus bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp.
(..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
 2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
 3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
 5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
 6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
 7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
 10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
- Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
 4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
 5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak atau penyetoran pajak.
 6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak atau penyetoran pajak.
 7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (DPPA) dan jumlah anggaran (DPPA) apabila ada.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
 3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
 5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
 6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
 7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
 8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
 9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Demak No..... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran pembantu SKPD adalah sejumlah Rp. dengan rincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.

A.2. Jumlah Penerimaan Rp.

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B.2. Jumlah Penerimaan Rp.

B.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.

C.2. Saldo di Bank Rp.

C.3. Saldo total Rp.

Demak,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan

(nama kelas)

NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
 - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.
Tahun Anggaran :

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui:
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan , kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
 - Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
 - Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
 - Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
 - Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
 - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
JUMLAH						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui :
PPKD

Demak, tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian: Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.

- Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
- Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pa gu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN POSISI KAS HARIAN**

HARI :
TANGGAL :
PERIODE :

Nomor	Transaksi			Uraian	Penerimaan	pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas Hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD
Saldo di Bank 1 Rp _____
Saldo di Bank 2 Rp _____
Total Saldo Kas* Rp _____

Demak,
Bendahara Umum Daerah,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

* Total saldo kas harus sama dengan Posisi Kas (H)

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan Hari, Tanggal dan Periode diisi dengan Hari, Tanggal dan Bulan Laporan Posisi Kas Harian.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
- Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yg sah
- Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
- Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah.
- Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
- Perubahan Posisi Kas Hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih di tulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan
- Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
- Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REKONSILIASI BANK
Periode

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 1. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku | Rp. |
| 2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank | Rp. |
| <i>Selisih</i> | Rp. |

Keterangan Selisih

- A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|------------------------|----------|
| a. STS No | Rp. |
| b. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| c. Dst.. | Rp. |
| | Rp. |
- B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|-------------------------|----------|
| a. SP2D No | Rp. |
| b. Nota Kredit No. | Rp. |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| d. Dst.. | Rp. |
| | Rp. |
- C. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|-------------------------|----------|
| a. STS No | Rp. |
| b. Nota Kredit No. | Rp. |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| d. Dst.. | Rp. |
| | Rp. |
- D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|------------------------|----------|
| a. SP2D No | Rp. |
| b. Nota Debit No. | Rp. |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| d. Dst.. | Rp. |
| | Rp. |

Demak,
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian :

- Judul diisi dengan, Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi.
- Saldo Kas umum daerah Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
- Saldo Kas umum daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
- Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank.
- Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
- Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
- Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
- Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH**

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demak, Tanggal
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR